KUEHNE+NAGEL

KN Login » Order

BENUTZERHANDBUCH

KN LOGIN » BOOKING –

LUFTFRACHT MIT BESTELLPOSITIONEN

VERSION 3.6 / MÄRZ 2012

Inhaltsverzeichnis

1. Buchung 5

1.1. Booking - Allgemeine Informationen 5

1.1.1. In KN Login verwendete Symbole 5

1.1.2. Speichern Sie Ihre Einträge regelmäßig! 6

1.2. Navigation – Zugriff auf Buchungen 7

2. Erstellen einer neuen Buchung 8

2.1. Übersicht der Schritte Ihrer Luftfrachtbuchung 9

2.2. Zuordnen von Bestellungen 11

2.2.1. Suchen von Bestellungen/Bestellpositionen 11

2.2.2. Option "Bestellungs-/Bestellpositionsdetails anzeigen" 17

2.2.3. Auswählen von Bestellungen/Bestellpositionen 17

2.2.4. Buchen von Bestellungen und Zuordnen von Packstücken 20

2.2.4.1. Schritt 1 – Zugeordnete Bestellpositionen 21

2.2.4.2. Schritt 2 – Zugeordnete Packstücke 24

2.2.4.3. Packstücke berechnen (besondere Konfiguration erforderlich) 32

2.2.4.4. Buchen von Sets 38

2.2.4.5. Ebene verschiedener Packstücke - Zuordnen von Packstücken zu Paletten 41

2.2.4.6. Verwalten von Bestellpositionen und Anpassen von Werten 45

2.2.4.7. Aktualisieren zugeordneter Bestellpositionen und Packstücke 45

2.3. Buchungsdetails 46

2.3.1. Adressinformationen 47

2.3.1.1. Anlegen von Adressen 47

2.3.1.2. Verwalten von Adressen 51

2.3.1.3. Hochladen (Importieren) von Buchungsadressen 52

2.3.2. Sendungs-Routing 53

2.3.3. Gebühren/Versicherung/Dokumente 56

2.3.4. Buchungsreferenzen 59

2.3.5. Anmerkungen 60

2.3.6. Zusätzliche Anweisungen (nur kundenspezifisch) 60

2.3.7. Speichern der Buchungsdetails 61

2.4. Eingabeprüfung (und Übertragung) 63

2.4.1. Überprüfen der Buchungsinformationen 63

2.4.2. Dokumente 64

2.4.3. Erstellen von Buchungsdokumenten 65

2.4.3.1. Druckversion der Buchungsdetails 65

2.4.3.2. Druckversion der Packliste/Handelsrechnung 66

2.4.4. Speichern als Vorlage 67

2.4.5. Übertragen der Buchungsregistrierung 67

2.5. "Visibilität" in der Ansicht "Buchungsübersicht" 68

3. Verwenden von vorhandenen Buchungen 69

3.1. Suche nach Buchungen 69

3.2. Ändern/Bearbeiten einer Buchung 72

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

3.3. Stornieren/Löschen einer Buchung 73
3.3.1. Löschen eines Buchungseintrags 73
3.3.2. Stornieren einer Buchung 74
3.4. Übertragungsverlauf 75
3.5. Verwenden von Buchungsvorlagen 76
4. Anpassen der Ansicht über "Meine Einstellungen" 77
5. Notizen 80
6. Versionsänderungen 81

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

Datenschutzhinweise

Urheberrechtlich geschütztes und vertrauliches Material

Dieses Dokument sowie alle hierin enthaltenen Informationen sind Eigentum der Kühne + Nagel Gruppe, bestehend aus deren Konzerngesellschaften und Niederlassungen.

Kein Teil dieses Dokuments darf ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung der Kühne + Nagel Gruppe auf jedwede Art vervielfältigt oder an Dritte übertragen werden. Zulässig sind lediglich solche Vervielfältigungen, die intern vom Empfänger dieses Dokuments zum Zweck der Auswertung der enthaltenen Informationen erstellt werden.

Dieses Dokument sowie sämtliche Vervielfältigungen hiervon sind streng vertraulich zu behandeln.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

1. Buchung

1.1. Booking - Allgemeine Informationen

KN Login Booking bietet die Möglichkeit, Buchungen mit Bestellpositionen für Seefracht FCL, Seefracht LCL und Luftfracht zu erstellen. Seefracht FCL, Seefracht LCL und Luftfracht. Diese Version des Handbuches bezieht sich auf Luftfrachtbuchungen. Sie erfahren, wie Sie Bestellpositionen Sendungen zuordnen, eine Buchung anlegen und überprüfen und die Buchungsregistrierung an das Abfertigungssystem von Kühne + Nagel übermitteln.

1.1.1. In KN Login verwendete Symbole

In dieser Tabelle werden die in **KN Login** für verschiedene Aktionen verwendeten Symbole dargestellt.

	Ansicht/Fenster schließen/verlassen		Informationen hinzufügen/erstellen
	Anzeigen von Details		Ebene einblenden
	Informationen löschen		Ebene ausblenden
	Erstellen eines PDF		Auf Nachschlagetabelle zugreifen
	Abschnitt/Bereich einblenden (erweitern)		Informationen bearbeiten
	Abschnitt/Bereich ausblenden (reduzieren)		Informationen kopieren
	Hochladen (Dokumente)		Herunterladen (Dokumente)
	Senden (Dokumente) via E-Mail		Auswählen
	Notiz hinzufügen		Notiz anzeigen
	Für alle kopieren (Referenz hinzufügen in der Übersicht)		Speichern und Ausführen (Datenextrakt)
	Weiter (Datenextrakt)		Weiter nicht möglich (Datenextrakt)
	Zurück (Datenextrakt)		Felder hinzufügen (Datenextrakt, Feldauswahl)
	Felder entfernen (Datenextrakt, Feldauswahl)		Alle ausgewählten Felder entfernen (Datenextrakt, Feldauswahl)
	Neue Filterbedingung hinzufügen (Datenextrakt, Filtereinstellungen)		Neue Filtergruppe hinzufügen (Datenextrakt, Filtereinstellungen)

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

	In Excel exportieren		CSV-Datei importieren
	Übertragen (nur Buchung Landfracht / Abholauftrag (Landfracht)		Teilweise oder vollständig einem Container zugeordnet (Buchung, nur Seefracht FCL)
	Paketaufkleber drucken (Buchung, nur für Landfracht)		Packliste drucken (Buchung, nur für Landfracht)
	Manifest drucken (Buchung, nur für Landfracht)		

Bewegen Sie den Mauszeiger über ein Symbol, um eine QuickInfo über die entsprechende Aktion zu erhalten (gilt nicht für die Symbole +/-).

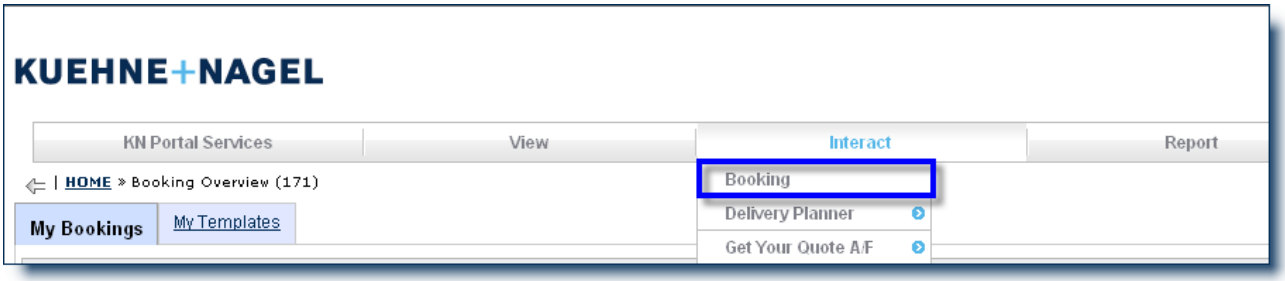
1.1.2. Speichern Sie Ihre Einträge regelmäßig!

Aus Sicherheitsgründen werden Sie nach 60 Minuten automatisch vom System abgemeldet, wenn Sie keine Eingaben vorgenommen haben. In diesem Fall ist eine erneute Anmeldung erforderlich. Klicken Sie daher stets auf <Speichern>, bevor Sie Ihren Arbeitsplatz

oder eine Seite in ***KN Login Booking*** verlassen.

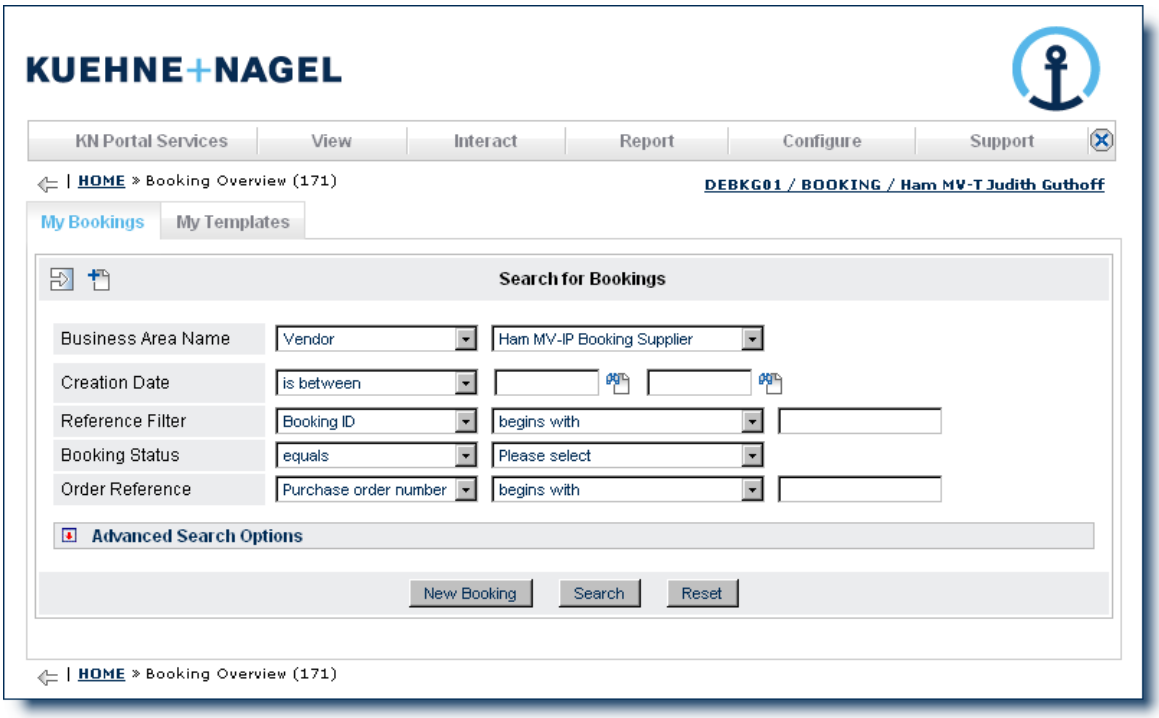
Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

1.2. Navigation – Zugriff auf Buchungen



Über das Menü <Interaktion> haben Sie Zugriff auf "Buchungen".

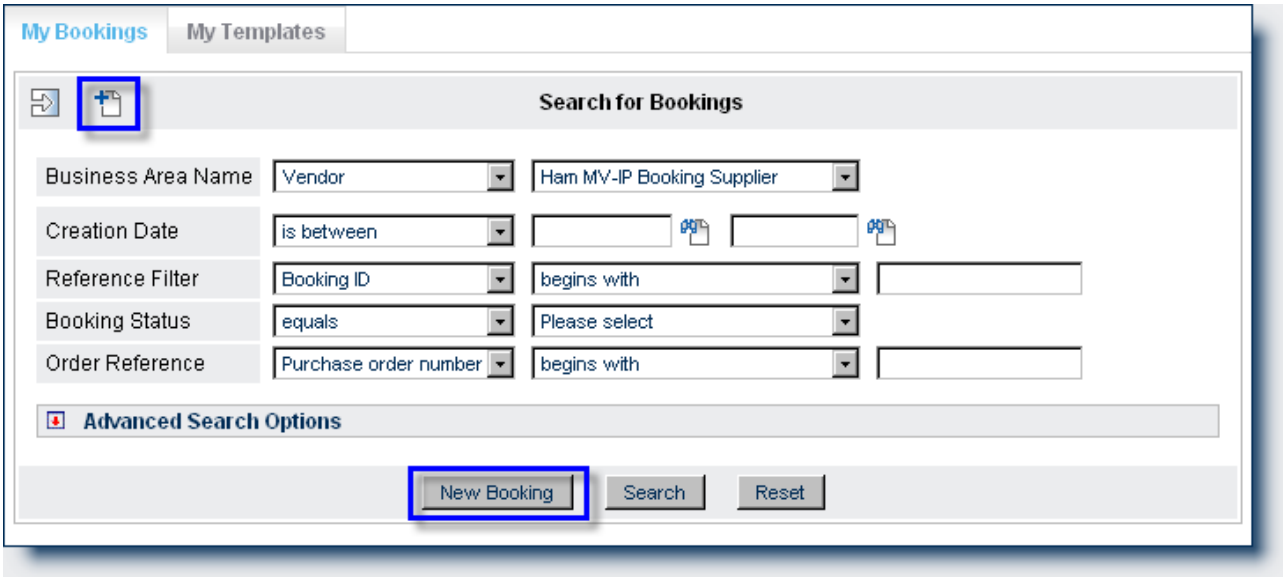
Klicken Sie auf den Menüpunkt <**Buchung**>, um in die Ansicht "Buchungssuche" zu gelangen.



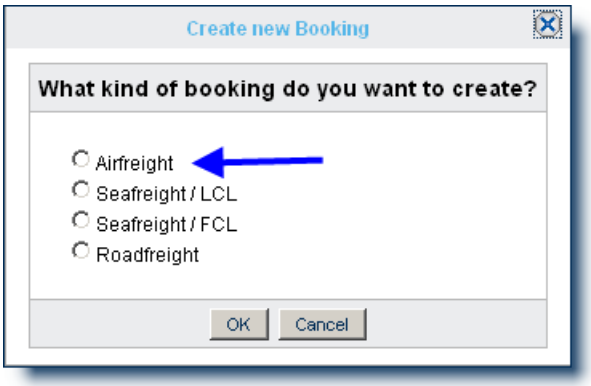
In dieser Ansicht können Sie nach bereits erstellten Buchungen suchen und auf gespeicherte Vorlagen zugreifen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, eine neue Buchung zu erstellen.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

2. Erstellen einer neuen Buchung



Klicken Sie zum Erstellen einer neuen Buchung entweder auf <Neue Buchung> oder auf das Symbol .



Klicken Sie zum Erstellen einer Buchung für eine Luftfrachtsendung auf das entsprechende Optionsfeld. Klicken Sie dann auf <OK>.

<u>Hinweis für Anwender, die unterschiedliche "Geschäftsbereiche" verwenden</u>

Je nach Benutzerrechten können Sie mit unterschiedlichen Beteiligten, so genannten "Geschäftsbereichen", arbeiten.

Als Lieferant können Sie mit dieser Funktion Buchungen für Ihre unterschiedlichen Produktionsstätten vornehmen. In den "Lieferantenrichtlinien" finden Sie bei Bedarf zusätzliche Informationen zu dieser Funktion.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

2.1. Übersicht der Schritte Ihrer Luftfrachtbuchung

Wann	Welche Registerkarte	Erforderliche Schritte
Erstbuchung	Bestellungen zuordnen	• Bestellungen/Bestellpositionen einer Buchung zuordnen (Stückzahl und Bereitstellungsdatum) • Bestellungen/Bestellpositionen Packstücken zuordnen • Packstücke Paletten zuordnen - falls erforderlich • Bestellpositionen verwalten und Werte anpassen – zur Erstellung einer Handelsrechnung in **KN Login**, falls erforderlich
Erstbuchung	Buchungsdetails	• Alle Buchungsdetails erstellen • Sendungsbeteiligte (Versender, Empfänger, ...) • Sendungs-Routing • Gebühren/Versicherung/Dokumente • (Zusätzliche) Kundenreferenzen • Anmerkungen • Zusätzliche Anweisungen
Erstbuchung	Eingabeprüfung	• Überprüfen von Buchungsinformationen • Falls zutreffend: Handelsdokumente hochladen • Bei Bedarf Bestätigungs-E-Mail für Buchungsregistrierung anfordern • Bei Bedarf Buchungsinformationen als Vorlage speichern • Buchungsregistrierung an Kühne + Nagel weiterleiten
Häufig sind die komplette Bestellung/Bestellposition und Packstückinformationen zum Zeitpunkt der Erstbuchung verfügbar. <u>Nach dem Verschicken der Sendung ist es</u> jedoch möglicherweise erforderlich, die Informationen zu Bestellung/Bestellposition und zum Packstück zu aktualisieren.		

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

Gilt nur, wenn eine Änderung/Bearbeitung der Buchung erforderlich ist.		
Bis zur Deadline/dem mit Kühne + Nagel vereinbarten Zeitpunkt	Zuordnen von Bestellungen	• Zugeordnete Bestellungen/Bestellpositionen und/oder Packstücke/Paletten bei Bedarf bearbeiten
Bis zur Deadline/dem mit Kühne + Nagel vereinbarten Zeitpunkt	Buchungsdetails	• Bei Bedarf Buchungsdetails bearbeiten • Einige Datenfelder sind für die Aktualisierung nicht mehr verfügbar (z. B. Sendungs-Routingdetails).
Bis zur Deadline/dem mit Kühne + Nagel vereinbarten Zeitpunkt	Eingabeprüfung	• Buchungsinformationen überprüfen • Falls zutreffend: Handelsdokumente hochladen • Bei Bedarf Buchungsinformationen als Vorlage speichern • Bei Bedarf Bestätigungs-E-Mail für Buchungsregistrierung anfordern • Bei Bedarf weitere in **KN Login** erstellte Dokumente anfordern, z. B. Packlisten oder Handelsrechnungen • Bearbeitete Buchungsinformationen an Kühne + Nagel senden
Jederzeit (nach 2. Übertragung)	Übertragungsverlauf	• Vergleich der Details von übertragenen Buchungen anzeigen (Informationsaktualisierung)

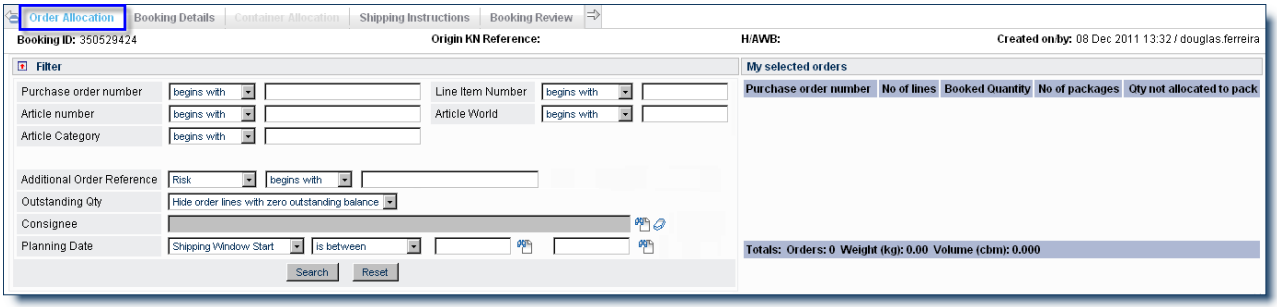
In den folgenden Kapiteln werden die erforderlichen Schritte ausführlich beschrieben.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

2.2. Zuordnen von Bestellungen

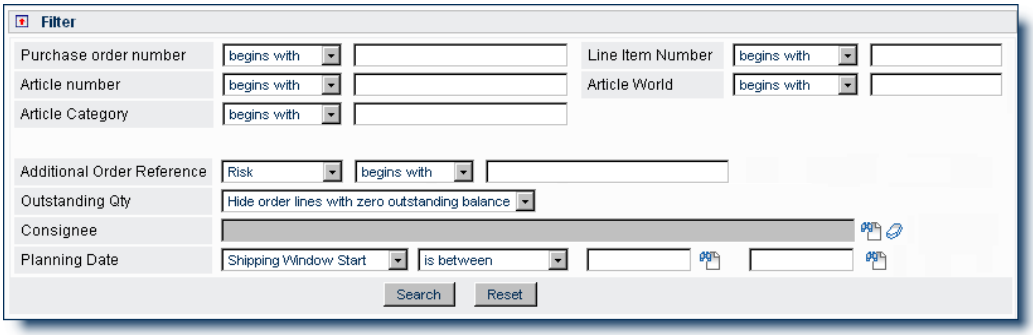
Wird eine Buchung für eine Sendung an einen Kunden erstellt, der "**KN OMS – Kühne + Nagel - Order Management Solutions**" verwendet, sind die Bestellungen/Bestellpositionen zunächst der Sendung zuzuordnen, für die die Buchung erstellt wird.

Daher gelangen Sie zunächst zur Ansicht "Bestellung zuordnen".



Suchen Sie zunächst die Bestellungen/Bestellpositionen, die Sie der Sendung zuordnen möchten.

2.2.1. Suchen von Bestellungen/Bestellpositionen



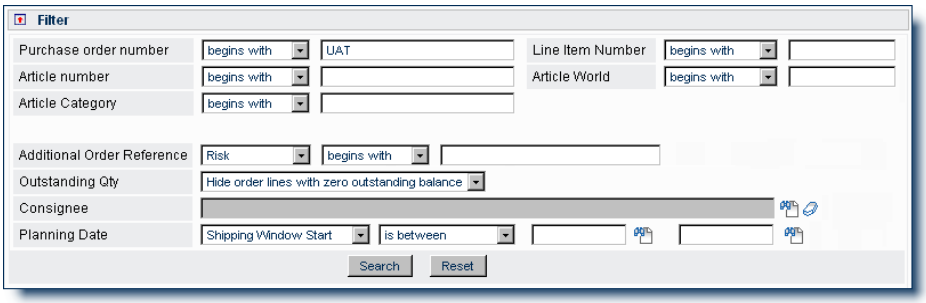
Sie können unterschiedliche Suchfilter verwenden und diese kombinieren, um nach Bestellungen/Bestellpositionen zu suchen, für die Sie eine Buchung erstellen möchten.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

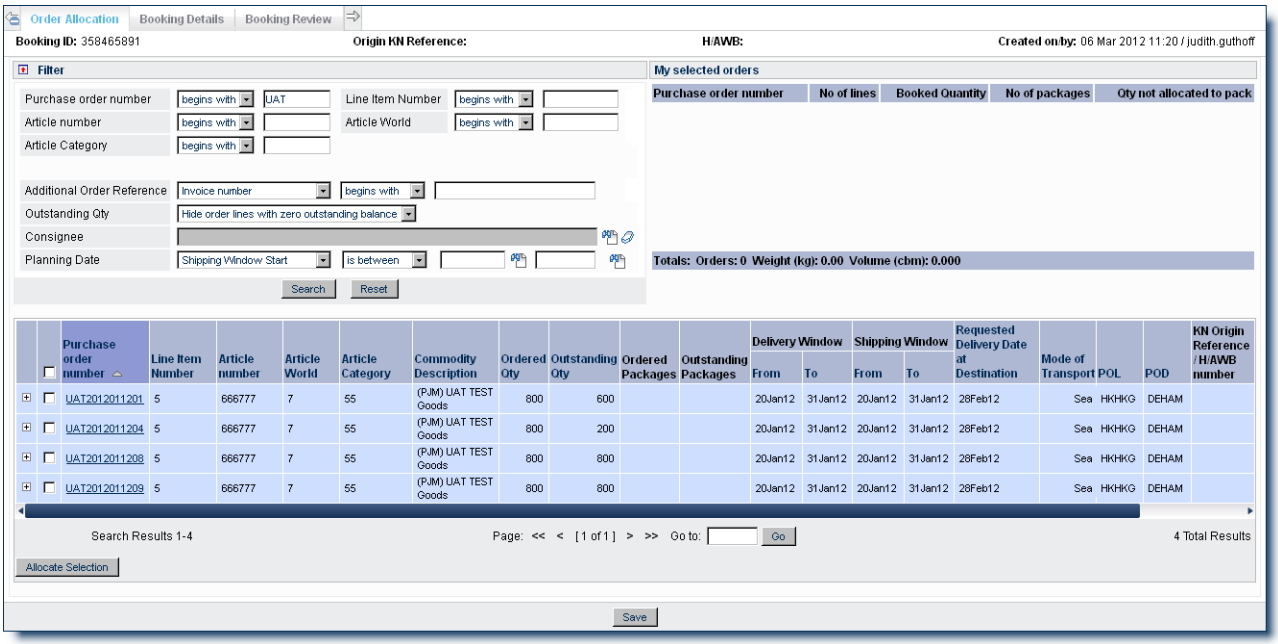
Suchen mit Referenzfiltern

Die oben angezeigten Bestellreferenztypen basieren auf kundenspezifischen Einstellungen. Der Screenshot stimmt daher wahrscheinlich nicht mit Ihrem Bildschirm überein.

Geben Sie die entsprechenden Referenzen ein.



Klicken Sie dann auf <Suchen>. Es genügt, den Anfang der jeweiligen Referenz einzugeben.



Im unteren Bildschirmbereich finden Sie eine Tabelle mit Ihren Suchergebnissen.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

Suchen nach mehreren Referenzen gleichzeitig

Sie können zwischen zwei Abfrageoptionen wählen: "Beginnt mit" und "In Liste".
Bei Auswahl der zweiten Option können Sie mehrere Referenzen wie z. B. Bestellnummern durch Komma getrennt in das Eingabefeld eingeben. Sie erhalten dann eine Liste aller Einträge, die den eingegebenen Werten entsprechen.

Achten Sie bei dieser Option darauf, vollständige Referenzwerte anzugeben.

		Loc ref#	Purchase order number	Item Number	ORDER LINE#	Commodity Description	Ordered Qty	Outstanding Qty
+		4500337602	2117712	493093-00	00010	SDS Clip	2,100	2,100
+		5070908/10/553	2127685	607904-22	00010	BIT, SCDR DRYWALL PR2	10,000	10,000

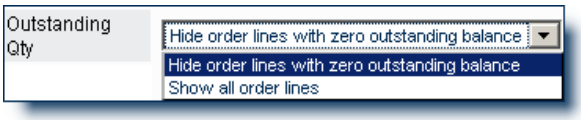
Filter für zusätzliche Bestellreferenzen

Mit dieser Option können Sie Ihre anderen Bestell-/Bestellpositionsattribute, die Sie als zusätzliche Bestellreferenzen an Kühne + Nagel übertragen haben, filtern. Diese Option gehört nicht zum allgemeinen Aufbau der Bestellreferenzen.

Falls der ausgewählte Referenztyp nicht in den Suchergebnissen angezeigt wird, prüfen Sie unter "Meine Einstellungen" im Abschnitt "Buchungsanzeigeoptionen", ob das entsprechende Kontrollkästchen für diesen Bestellreferenztyp aktiviert ist.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

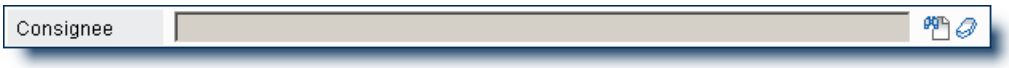
Filtern nach offenen Positionen



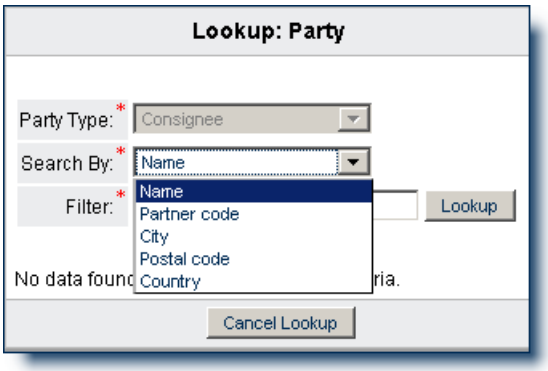
Bei einer offenen Suche, d. h. wenn Sie nicht nach einer speziellen Bestellung oder Bestellposition suchen, können Sie auswählen, ob alle Bestellpositionen oder nur offene Positionen angezeigt werden.

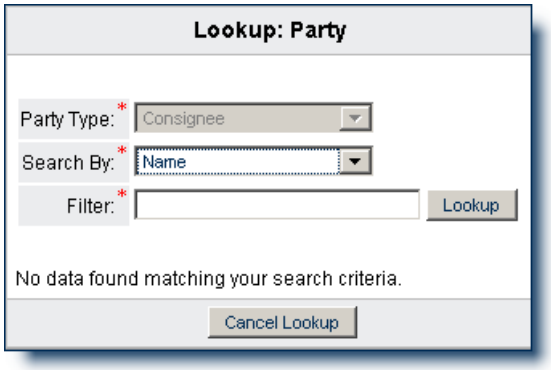
Bestellpositionen ohne offene Positionen werden standardmäßig nicht angezeigt.

Suchen nach Empfängern



Möchten Sie nach Empfängern suchen, klicken Sie zunächst auf das Symbol (Nachschlagetabelle).

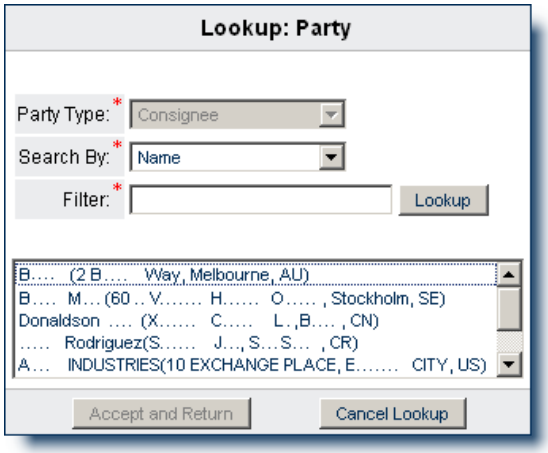




Wählen Sie eine Option aus der Dropdown-Liste "Suchen nach" aus, und geben Sie den Suchwert (z. B. einen Namen) in das Feld "Filter" ein . Der Filteroperator "beginnt mit" wird verwendet.

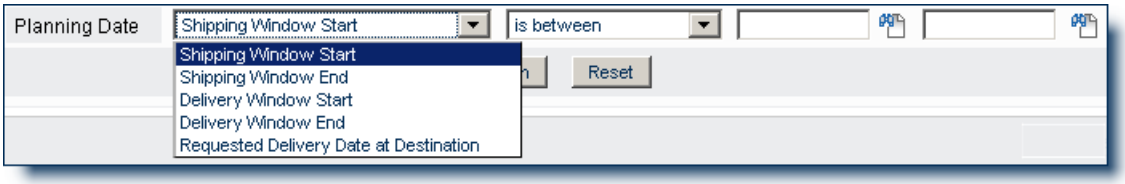
Klicken Sie dann auf <Suche starten>.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012



Markieren Sie die gewünschte Zeile, und klicken Sie auf <Annehmen und Zurück>.

Suchen nach Planungsdatum



Sie können auch anhand des Planungsdatums nach Bestellungen/Bestellpositionen suchen, z. B. nach Versandfenster, Lieferfenster (am Abgangsort) und gewünschtem Lieferdatum am Empfangsort.

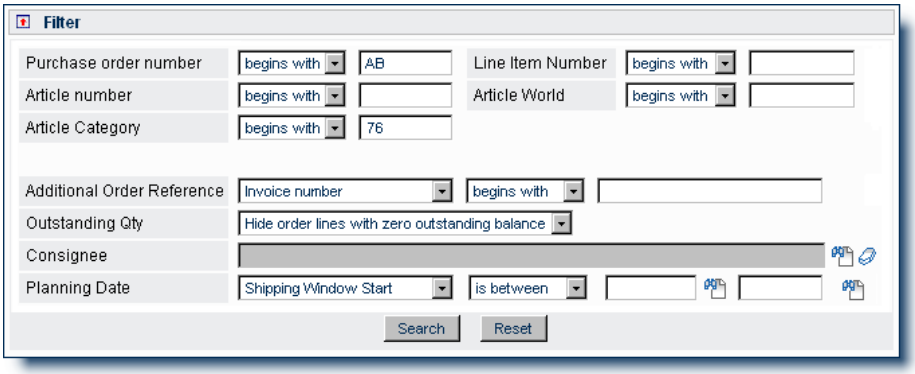
Wählen Sie die gewünschte Planungsdatumsart und die gewünschte Abfrageoption aus. Folgende Optionen stehen zur Verfügung: "ab dem" und "bis zum". Zum Auswählen eines Datums stehen drei Möglichkeiten zur Verfügung:

a.) Sie geben das Datum manuell im Format 29Jul2010 ein.

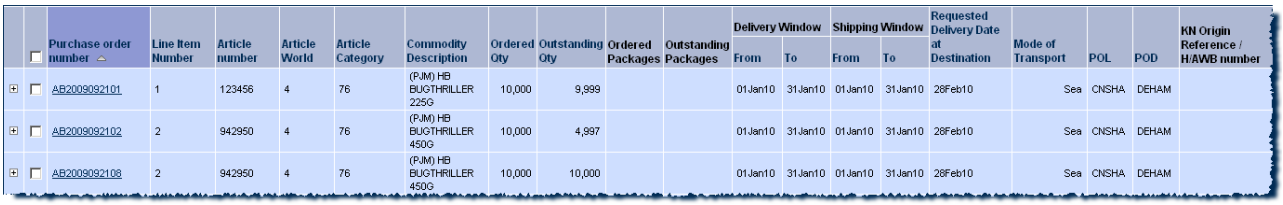
b.) Sie geben "t" für das heutige Datum ein bzw. "t-x" für x Tage vor dem heutigen Datum (z. B. t-10 = 10 Tage vor dem heutigen Datum) oder

c.) Sie klicken auf das Symbol und wählen das gewünschte Datum bzw. den gewünschten Zeitraum aus. Klicken Sie auf ein Datum und dann auf <Annehmen und Zurück>.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012



Klicken Sie auf <Suchen>, nachdem Sie Ihre(n) Suchfilter eingestellt haben.



		Purchase order number	Line Item Number	Article number	Article World	Article Category	Commodity Description	Ordered Qty	Outstanding Qty	Ordered Packages	Outstanding Packages	Delivery Window		Shipping Window		Requested Delivery Date at Destination	Mode of Transport	POL	POD	KN Origin Reference / H/AWB number
												From	To	From	To					
⊞	☐	AB2009092101	1	123456	4	76	(PJM) HB BUGTHRILLER 225G	10,000	9,999			01Jan10	31Jan10	01Jan10	31Jan10	28Feb10	Sea	CNSHA	DEHAM	
⊞	☐	AB2009092102	2	942950	4	76	(PJM) HB BUGTHRILLER 450G	10,000	4,997			01Jan10	31Jan10	01Jan10	31Jan10	28Feb10	Sea	CNSHA	DEHAM	
⊞	☐	AB2009092108	2	942950	4	76	(PJM) HB BUGTHRILLER 450G	10,000	10,000			01Jan10	31Jan10	01Jan10	31Jan10	28Feb10	Sea	CNSHA	DEHAM	

Unten in der Ansicht finden Sie eine Tabelle mit allen Bestellungen, die Ihrer Suche entsprechen.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

2.2.2. Option "Bestellungs-/Bestellpositionsdetails anzeigen"

Abhängig von Ihren Benutzerrechten können Sie direkt über die Ansicht "Bestellung zuordnen" auf die Bestellungs- bzw. Bestellpositionsdetails zugreifen.

		Purchase order number	Line Item Number	Article number	Article World	Article Category	Commodity Description	Ordered Qty	Outstanding Qty
+	☐	AB2009092101	1	123456	4	76	(PJM) HB BUGTHRILLER 225G	10,000	9,999
+	☐	AB2009092102	2	942950	4	76	(PJM) HB BUGTHRILLER 450G	10,000	4,997
+	☐	AB2009092108	2	942950	4	76	(PJM) HB BUGTHRILLER 450G	10,000	10,000

In diesem Fall wird die Hauptbestellreferenz (in der Regel die Bestellnummer) als Hyperlink dargestellt.

Klicken Sie auf die Referenz, um in die Ansicht "Bestellungsdetails" zu gelangen. Von hier können Sie auch auf die Ansicht "Bestellpositionsdetails" zugreifen.

2.2.3. Auswählen von Bestellungen/Bestellpositionen

		SPO Number	SPO Shipment Number	Style Number	Commodity Description	Ordered Qty	Outstanding Qty	Ordered Packages	Outstanding Packages	Delivery Window		Shipping Window		Requested Delivery Date at Destination	Mode of Transport	POL
										From	To	From	To			
+	☑	2021075	1	QQ1343	03BL DIP DYE CRDIP DYE DOT PRINT STRUCT.STR/ 100%C	710	510							09Mar09	Air	INMAA
+	☐	2021085	1	QR0116	03THIN COTTON J WESTERN T100%CO 178G/M² 57INCH	291	291							09Mar09	Air	BDDAC

Search Results 1-2 Page: << < [1 of 1] > >> Go to: Go

Allocate Selection

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor der jeweiligen Referenz, um Bestellungen auszuwählen, die Sie in Ihre Buchung aufnehmen möchten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche <Auswahl zuordnen>.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

		Loc ref#	Purchase order number	Item Number	ORDER LINE#	Commodity Description	Ordered Qty	Outstanding Qty
⊟	☐	01107700	0002111121	CS1030L-CA	00010	13 AMP 7-1/4" LASER CIRC SAW - INTERCO	1,000	1,000
		01107700	0002111121	CS1030L-CA	00010	13 AMP 7-1/4" LASER CIRC SAW - INTERCO	1,000	1,000
⊟	☐	01114907	0002111975	RP250-CA	00010	2HP VARIABLE SPEED PLUNGE ROUTER-CANADA	1,000	1,000
	☐	01114907	0002111975	RP250-CA	00010	2HP VARIABLE SPEED PLUNGE ROUTER-CANADA	1,000	1,000

Falls die Bestellung aus mehreren Bestellpositionen besteht und nicht alle ausgewählt und zugeordnet werden sollen, klicken Sie einfach auf das Symbol ⊞, um die Liste der Bestellpositionen zu öffnen. Aktivieren Sie anschließend das Kontrollkästchen vor der gewünschten Bestellposition.

		Loc ref#	Purchase order number	Item Number	ORDER LINE#	Commodity Description	Ordered Qty	Outstanding Qty
⊞	☑	039-2009	2118321	5140039-94	00010	"BRUSH, 120V"	143	143
⊞	☑	34842	2118533	5140039-96	00010	BRUSH HOLDER	100	100
⊞	☑	4500338604	2118103	6010119-12	00010	PLATE / CD301-12	5	5

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Kopfleiste, um alle Bestellungen in der Tabelle auszuwählen. Klicken Sie für jede Ergebnisseite, auf der Sie eine Auswahl getroffen haben, auf die Schaltfläche <Auswahl zuordnen>.

Klicken Sie zum Sortieren der Tabelle auf den Spaltenkopf, nach dem sortiert werden soll. Der Hintergrund des Spaltenkopfes, nach dem sortiert wurde, ist dunkel unterlegt (im obigen Screenshot <Loc ref#>).

Error Message

No order lines could be allocated. Please open order line view for details.

Ggf. wird nach Auswahl der Option <Auswahl zuordnen> oben auf der Seite diese Fehlermeldung angezeigt.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

In diesem Fall sind die ausgewählten Bestellungen durch Klicken auf das Symbol ⊞ zu öffnen. Die Informationen zu den Bestellpositionen werden angezeigt.

	SPO Number	SPO Shipment Number	Style Number	Commodity Description	Ordered Qty	Outstanding Qty	Ordered Packages	Outstanding Packages	Delivery Window From	Delivery Window To	Shipping Window From	Shipping Window To	Requested Delivery Date at Destination	Mode of Transport	POL	POD	KN Origin Reference / H/AWB number	Remark
⊟	2021075	1	QQ1343	03BL DIP DYE CRDIP DYE DOT PRINT STRUCT.STR/ 100%C	710	510							09Mar09	Air	INMAA			
	2021075	1	QQ1343	03BL DIP DYE CRDIP DYE DOT PRINT STRUCT.STR/ 100%C	710	510	0	0					09Mar09	Air	INMAA			In use
⊞	2021085	1	QR0116	03THIN COTTON J WESTERN T100%CO 178GM/ 57INCH	291	291							09Mar09	Air	BDDAC			

Im Feld "Anmerkungen" wird angegeben, warum diese Bestellposition nicht zugeordnet werden kann (z. B. "wird verwendet", "unvollständig", "gebucht" oder "nicht bestätigt"). Das Kontrollkästchen vor der jeweiligen Bestellposition wird grau unterlegt dargestellt.
Wenden Sie sich für Support an die Kühne + Nagel Niederlassung vor Ort, wenn Sie eine "gesperrte" Bestellposition zuordnen möchten.

	Purchase order number	Line Item Number	Article number	Article World	Article Category	Commodity Description	Ordered Qty	Outstanding Qty	Ordered Packages	Outstanding Packages	Delivery Window From	Delivery Window To	Shipping Window From	Shipping Window To	Requested Delivery Date at Destination	Mode of Transport
⊞ ☑	NG2010020309	2	942950	4	76	(PJM) Spare Parts 450G	10,000	10,000			25.02.10	15.03.10	25.02.10	15.03.10	25.04.10	Air
⊞ ☑	NG2010020310	2	942950	4	76	(PJM) Spare Parts 450G	10,000	10,000			25.02.10	15.03.10	25.02.10	15.03.10	25.04.10	Air

Search Results 1-2 Page: << < [1 of 1] > >> Go to: Go 2 Total Results

Allocate Selection

Wenn die Bestellpositionen zugeordnet werden können, klicken Sie auf <Auswahl zuordnen>.

Booking ID: 185470800 Origin KN Reference: H/AWB: Created on/by: 26 Mar 2010 07:36 / noel.griffiths

Filter

Purchase order number: begins with NG20100203 — Line Item Number: begins with
Article number: begins with — Article World: begins with
Article Category: begins with
Additional Order Reference: Invoice number begins with
Outstanding Qty: Hide order lines with zero outstanding balance
Consignee
Planning Date: Shipping Window Start is between
Search Reset

My selected orders

Purchase order number	No of lines	Booked Quantity	No of packages
NG2010020310	1		0
NG2010020309	1		0

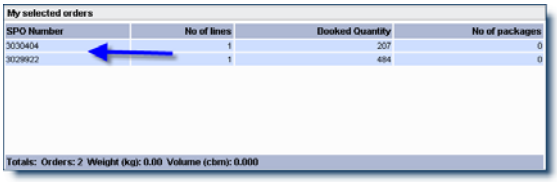
Totals: Orders: 2 Weight (kg): 0.00 Volume (cbm): 0.000

	Purchase order number	Line Item Number	Article number	Article World	Article Category	Commodity Description	Ordered Qty	Outstanding Qty	Ordered Packages	Outstanding Packages	Delivery Window From	Delivery Window To	Shipping Window From	Shipping Window To	Requested Delivery Date at Destination	Mode of Transport	POL	POD
⊞ ☐	NG2010020303	2	942950	4	76	(PJM) Spare Parts 450G	10,000	10,000			25.02.10	15.03.10	25.02.10	15.03.10	25.04.10	Air	CNSHA	DEH
⊞ ☐	NG2010020304	2	942950	4	76	(PJM) Spare Parts 450G	10,000	10,000			25.02.10	15.03.10	25.02.10	15.03.10	25.04.10	Sea	CNSHA	DEH
⊞ ☐	NG2010020305	2	942950	4	76	(PJM) Spare Parts 450G	10,000	10,000			25.02.10	15.03.10	25.02.10	15.03.10	25.04.10	Sea	CNSHA	DEH
⊞ ☐	NG2010020306	2	942950	4	76	(PJM) Spare Parts 450G	10,000	10,000			25.02.10	15.03.10	25.02.10	15.03.10	25.04.10	Air	CNSHA	DEH

Die ausgewählten Bestellungen bzw. Bestellpositionen werden in der Tabelle ("Warenkorb") oben rechts auf der Seite unter <Ausgewählte Bestellungen> angezeigt.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

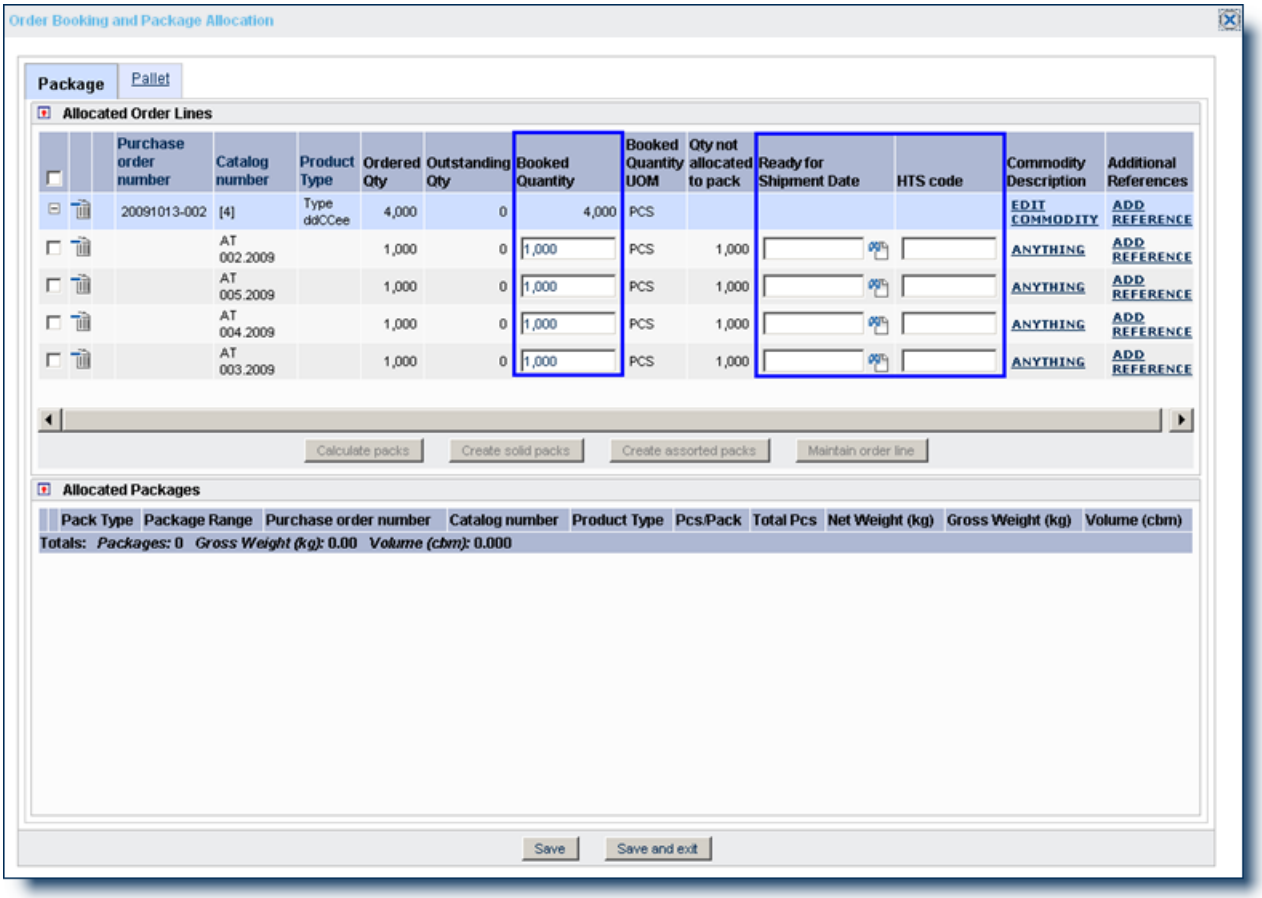
2.2.4. Buchen von Bestellungen und Zuordnen von Packstücken



Sobald die benötigten Bestellungen ausgewählt wurden und im "Warenkorb" ("Ausgewählte Bestellungen") angezeigt werden, werden Sie aufgefordert, weitere Informationen einzugeben, insbesondere die tatsächliche Menge des zu versendenden Produkts und das "Datum der Versandbereitschaft".

Klicken Sie einfach auf eine der Referenzen, um den Vorgang zu beginnen.

Die Ansicht "Bestellungen buchen und Packstücke zuordnen" wird geöffnet.



Möchten Sie die Zuordnung einer Bestellposition oder die gesamte Bestellung löschen, klicken Sie einfach auf das Symbol 🗑 vor der entsprechenden Bestellposition, um sie aus der Liste zu entfernen.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

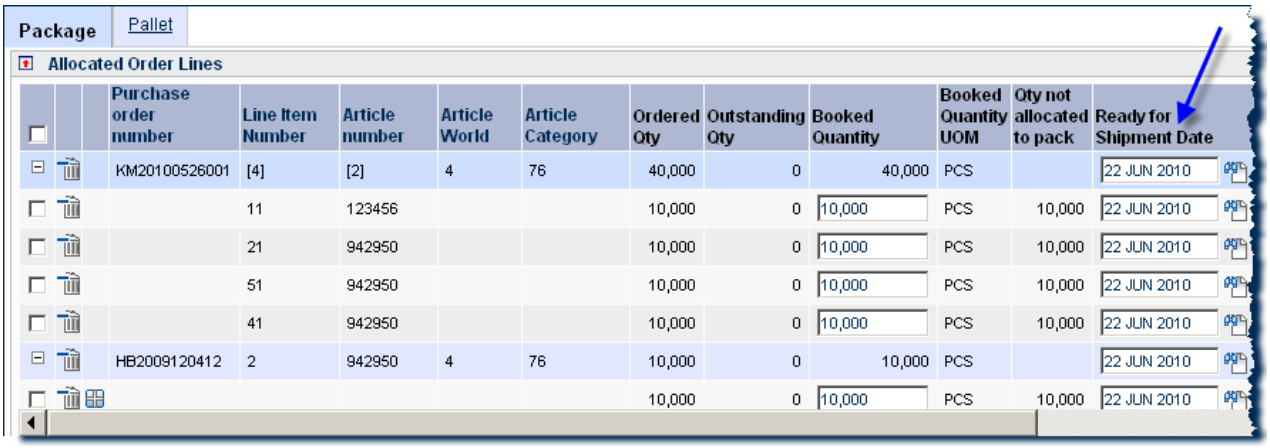
2.2.4.1. Schritt 1 – Zugeordnete Bestellpositionen

Geben Sie die Menge an, für die Sie die Buchung erstellen möchten. Die "Bestellmenge" wird automatisch ins Feld "Gebuchte Menge" eingetragen. Sie können diese Informationen jedoch überschreiben.
Wurden Teilmengen der Bestellposition bereits zugeordnet, wird die Menge aus der Spalte "Offene Mengen" im Bereich "Bestellpositionsübersicht" in der Ansicht "Buchung zuordnen" übernommen. Diese Auswahl kann ebenfalls überschrieben werden.

Buchen einer Teilmenge: Wenn Sie nur einen Teil der Bestellmenge buchen, ist die Restmenge nach der Übertragung der Erstbuchung an Kühne + Nagel weiterhin verfügbar.

Überbuchungen: Eine größere Menge zu buchen, als in der Bestellung enthalten ist, ist nur möglich,
wenn
a.) dies mit dem Kunden vereinbart wurde
und
b.) das System entsprechend konfiguriert wurde.

Als nächstes ist das "Datum der Versandbereitschaft" für die gebuchte Bestellposition anzugeben. Dies ist in der Regel das Datum, an dem die Ware versandbereit ist oder an einen bestimmten Verladeort geliefert wird (z. B. ein Kühne + Nagel Lager).



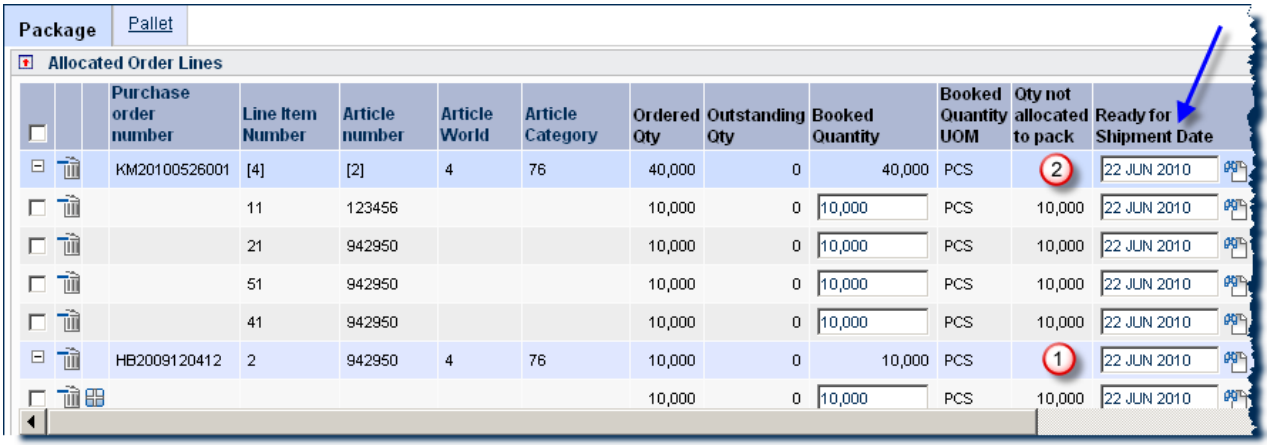
Purchase order number	Line Item Number	Article number	Article World	Article Category	Ordered Qty	Outstanding Qty	Booked Quantity	Booked Quantity UOM	Qty not allocated to pack	Ready for Shipment Date
KM20100526001	[4]	[2]	4	76	40,000	0	40,000	PCS		22 JUN 2010
	11	123456			10,000	0	10,000	PCS	10,000	22 JUN 2010
	21	942950			10,000	0	10,000	PCS	10,000	22 JUN 2010
	51	942950			10,000	0	10,000	PCS	10,000	22 JUN 2010
	41	942950			10,000	0	10,000	PCS	10,000	22 JUN 2010
HB2009120412	2	942950	4	76	10,000	0	10,000	PCS		22 JUN 2010
					10,000	0	10,000	PCS	10,000	22 JUN 2010

Sie können das Datum mithilfe der Kalenderübersicht, manuell (Format TTMMMJJJJ) oder mit der Option "T+" (T+3 heißt drei Tage nach dem aktuellen Datum) eingeben.

Um die Buchungsanforderungen zu erfüllen, wird der erste Eintrag in der Spalte "Datum der Versandbereitschaft" (im Beispiel oben der 22. Juni 2010) in alle Bestellungen und Bestellpositionen im Bereich "Zugeordnete Bestellpositionen" kopiert.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

Sie können das Datum einzelner Bestellungen ändern. In diesem Fall werden die Bestellpositionen entsprechend geändert.



(1) Eine Änderung des Datums einer einzelnen Bestellposition wirkt sich nicht auf andere Bestellpositionen in der Bestellung aus.

(2) Das "Datum der Versandbereitschaft" der Bestellung stellt immer das höchste Datum aller Bestellpositionen dar.

Als nächstes geben Sie die Zolltarifnummer (HTS- bzw. HS-Code) ein.

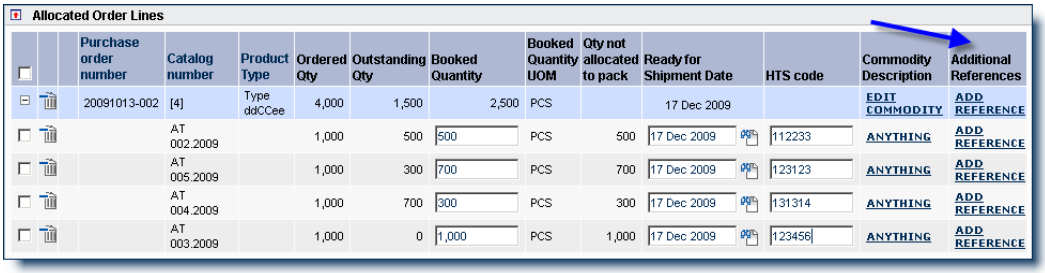
Zolltarifnummer (HTS- bzw. HS-Code): Geben Sie mindestens die ersten sechs Ziffern der Zolltarifnummer ein (nur numerische Zeichen).
Das Feld "Zolltarifnummer" kann bereits auf Grundlage von Buchungsdetails des Importeurs gefüllt sein. Abhängig von den kundenspezifischen Einstellungen in unserem System können diese Informationen überschrieben werden.

Warenbezeichnung: Dieses Feld wurde in der Regel bereits auf Grundlage von Buchungsdetails des Importeurs gefüllt. Abhängig von den kundenspezifischen Einstellungen in unserem System können diese Informationen überschrieben werden. Wenn ein Überschreiben zulässig ist, wird die Warenbezeichnung als Hyperlink angezeigt, wie unten im Screenshot dargestellt. Klicken Sie auf den Hyperlink, um ein Fenster zu öffnen, in dem Sie die Informationen aktualisieren können.

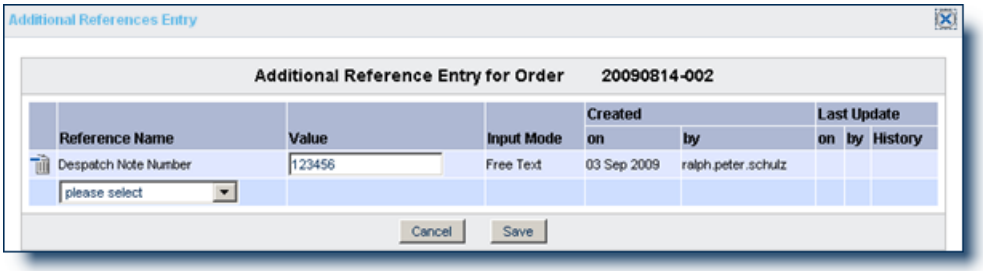
Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

Zusätzliche Referenzen

Bei Bedarf kann das System so konfiguriert werden, dass Sie zusätzliche Referenzen für Bestellungen oder Bestellpositionen eingeben können. In diesem Fall finden Sie in der Spalte "Zusätzliche Referenzen" einen Hyperlink.



Klicken Sie auf diesen Hyperlink, um die Ansicht "Zusätzlicher Referenzeintrag" zu öffnen.

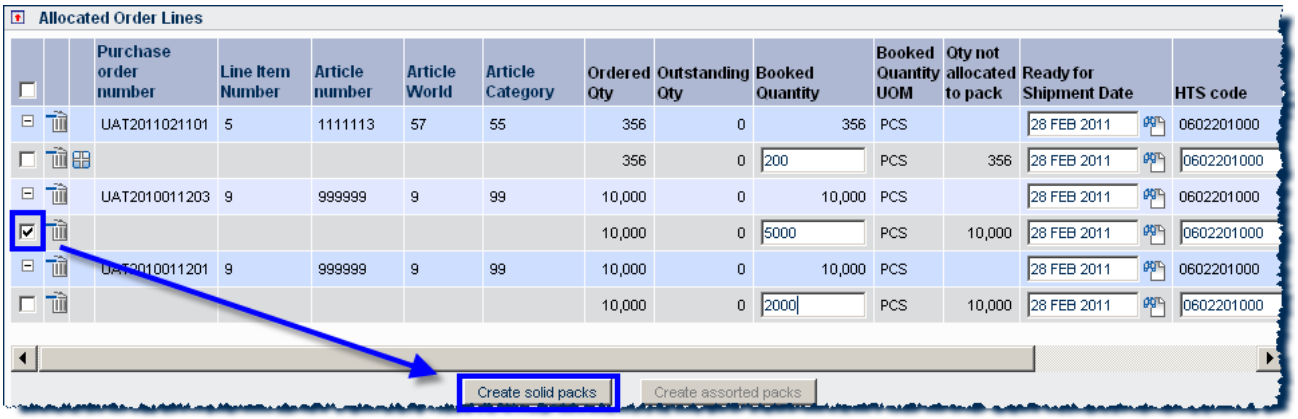


Hier können Sie Referenzen eingeben. Abhängig von den Einstellungen in **KN Login** können mehrere Referenztypen angezeigt werden.

Sind die benötigten zusätzlichen Referenzinformationen zum Zeitpunkt der Erstbuchung noch nicht verfügbar, können Sie sie zu einem späteren Zeitpunkt eingeben.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

2.2.4.2. Schritt 2 – Zugeordnete Packstücke

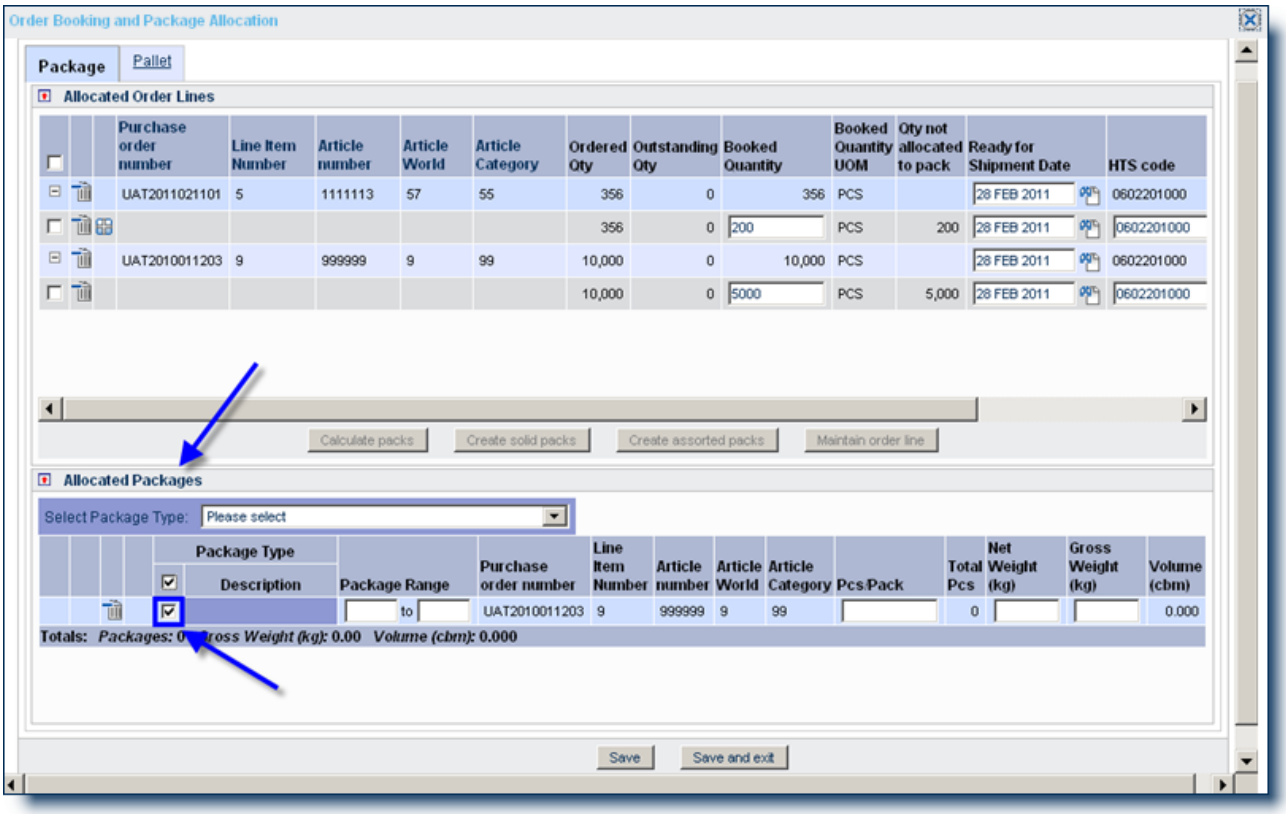


Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor der jeweiligen Zeile, um die für die Bestellposition verwendete Packstückart anzugeben.

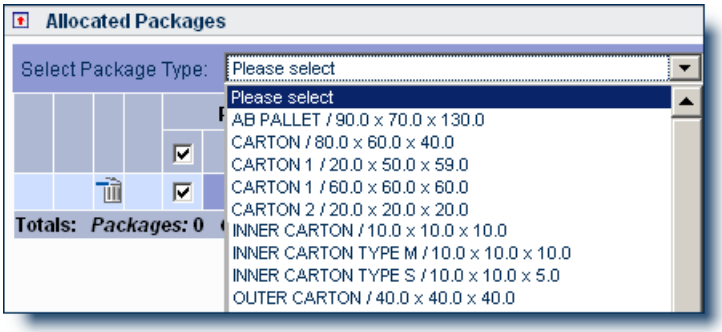
Klicken Sie anschließend auf <Sortenreine Packstücke erstellen>.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Kopfleiste, um alle Bestellpositionen in der Tabelle auszuwählen. Klicken Sie auf <Sortenreine Packstücke erstellen>, damit alle Bestellpositionen im Bereich "Zugeordnete Packstücke" angezeigt werden.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

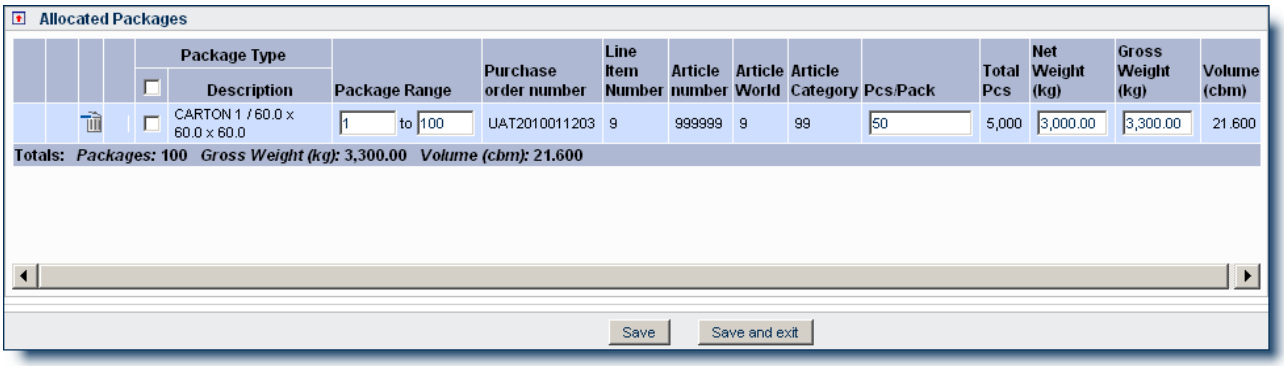


Aktivieren Sie in der Ansicht “Zugeordnete Packstücke” das Kontrollkästchen vor der ausgewählten Zeile. Das Feld “Packstückart auswählen” wird angezeigt.



Wählen Sie die passende Packstückart aus der Dropdown-Liste aus.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012



Geben Sie die Anzahl der Packstückeinheiten (z. B. Packstückart A: Karton 1 - 20, Packstückart B: Karton 21 - 50), die Stückzahl pro Packstückeinheit und das Gesamtnetto-/bruttogewicht ein, und klicken Sie auf <Speichern>.

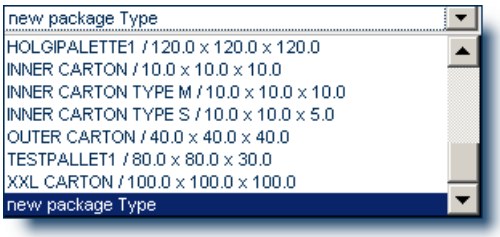
KN Login berechnet automatisch das Volumen.

Sofern keine Packstückarten vordefiniert wurden, werden Sie bei der Erstbuchung keine Packstückarten in der Dropdown-Liste vorfinden. Neu erstellte Packstückarten (siehe unten) werden für zukünftige Buchungen zur Dropdown-Liste hinzugefügt.

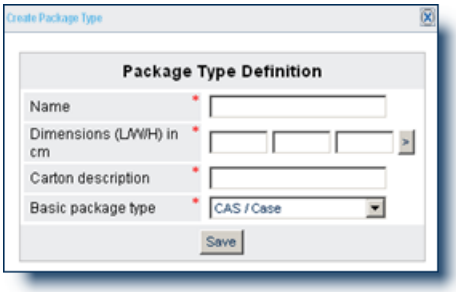
Klicken Sie zum Löschen der Packstückdetails auf das Symbol 🗑.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

Erstellen einer neuen Packstückart



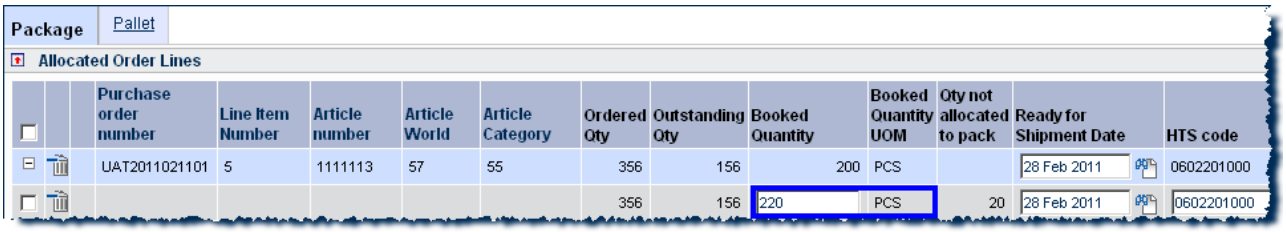
Wählen Sie in der Dropdown-Liste "Packstückart" die Option "Neue Packstückart" aus, um eine neue Packstückart zu erstellen.



Geben Sie die erforderlichen Informationen ein, und klicken Sie auf <Speichern>.

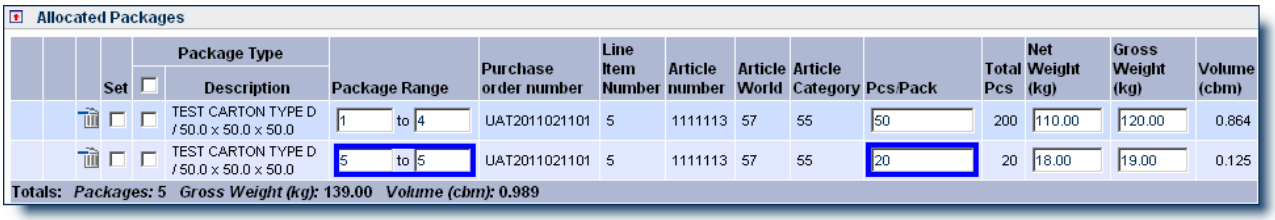
Klicken Sie auf das Symbol >, um die Abmessungen in das Feld "Packstückbeschreibung" zu kopieren.

Gebuchte Menge füllt nicht alle Kartons vollständig aus



Purchase order number	Line Item Number	Article number	Article World	Article Category	Ordered Qty	Outstanding Qty	Booked Quantity	Booked Quantity UOM	Qty not allocated to pack	Ready for Shipment Date	HTS code
UAT2011021101	5	1111113	57	55	356	156	200	PCS		28 Feb 2011	0602201000
					356	156	220	PCS	20	28 Feb 2011	0602201000

Ggf. füllt die gebuchte Menge nicht alle Kartons vollständig aus. In diesem Beispiel enthält ein Karton z. B. nur neun Teile.



Set	Package Type Description	Package Range	Purchase order number	Line Item Number	Article number	Article World	Article Category	Pcs/Pack	Total Pcs	Net Weight (kg)	Gross Weight (kg)	Volume (cbm)
	TEST CARTON TYPE D / 50.0 x 50.0 x 50.0	1 to 4	UAT2011021101	5	1111113	57	55	50	200	110.00	120.00	0.864
	TEST CARTON TYPE D / 50.0 x 50.0 x 50.0	5 to 5	UAT2011021101	5	1111113	57	55	20	20	18.00	19.00	0.125

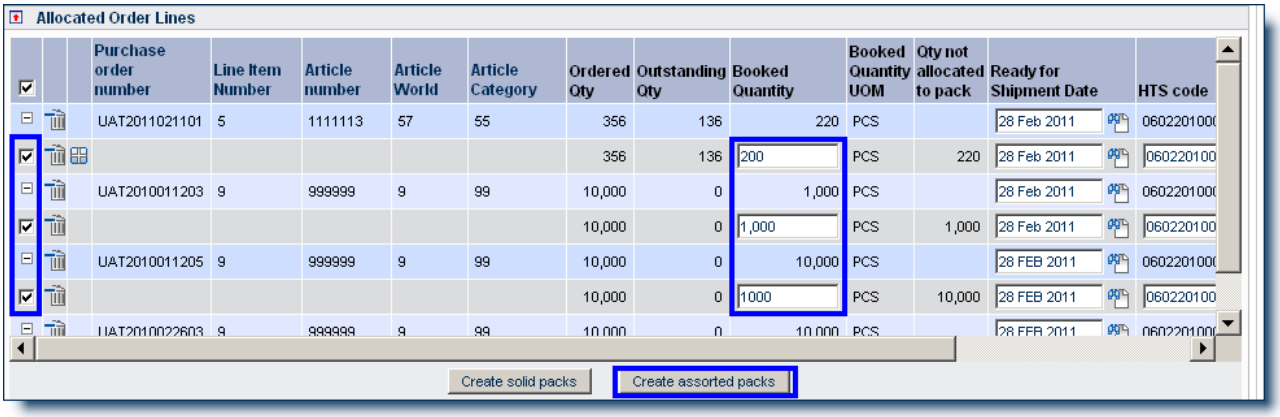
Totals: *Packages:* 5 *Gross Weight (kg):* 139.00 *Volume (cbm):* 0.989

Erstellen Sie in diesem Fall für die übrigen Teile eine separate Position. Sie können selbstverständlich auch eine andere Packstückart (Kartongröße) auswählen.

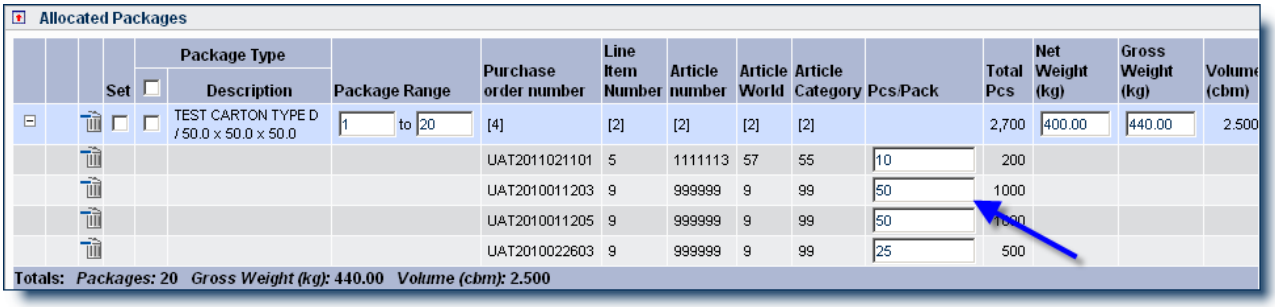
Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

Erstellen von gemischten Packstücken

Zum Erstellen von Packstücken mit mehreren Bestellpositionen aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den gewünschten Positionen. Die Schaltfläche <Gemischte Packstücke erstellen> wird aktiviert.



Geben Sie den Bereich der Kartonanzahl und das Gesamtnetto-/bruttogewicht wie vorangehend beschrieben ein.

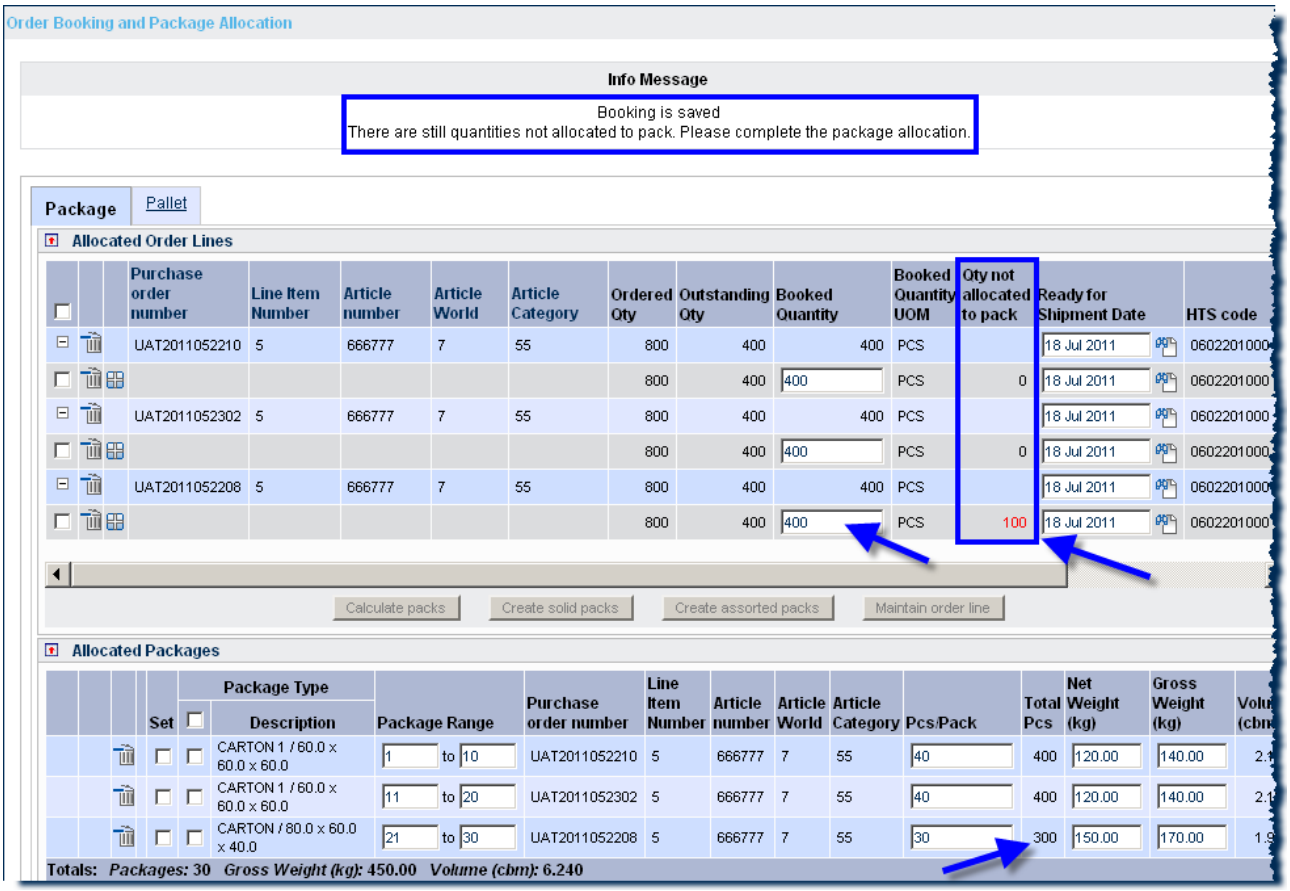


Das Feld "Menge pro Packstück" wird in diesem Fall auf Ebene der Bestellposition ausgefüllt.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

Menge ist keinem Packstück zugeordnet

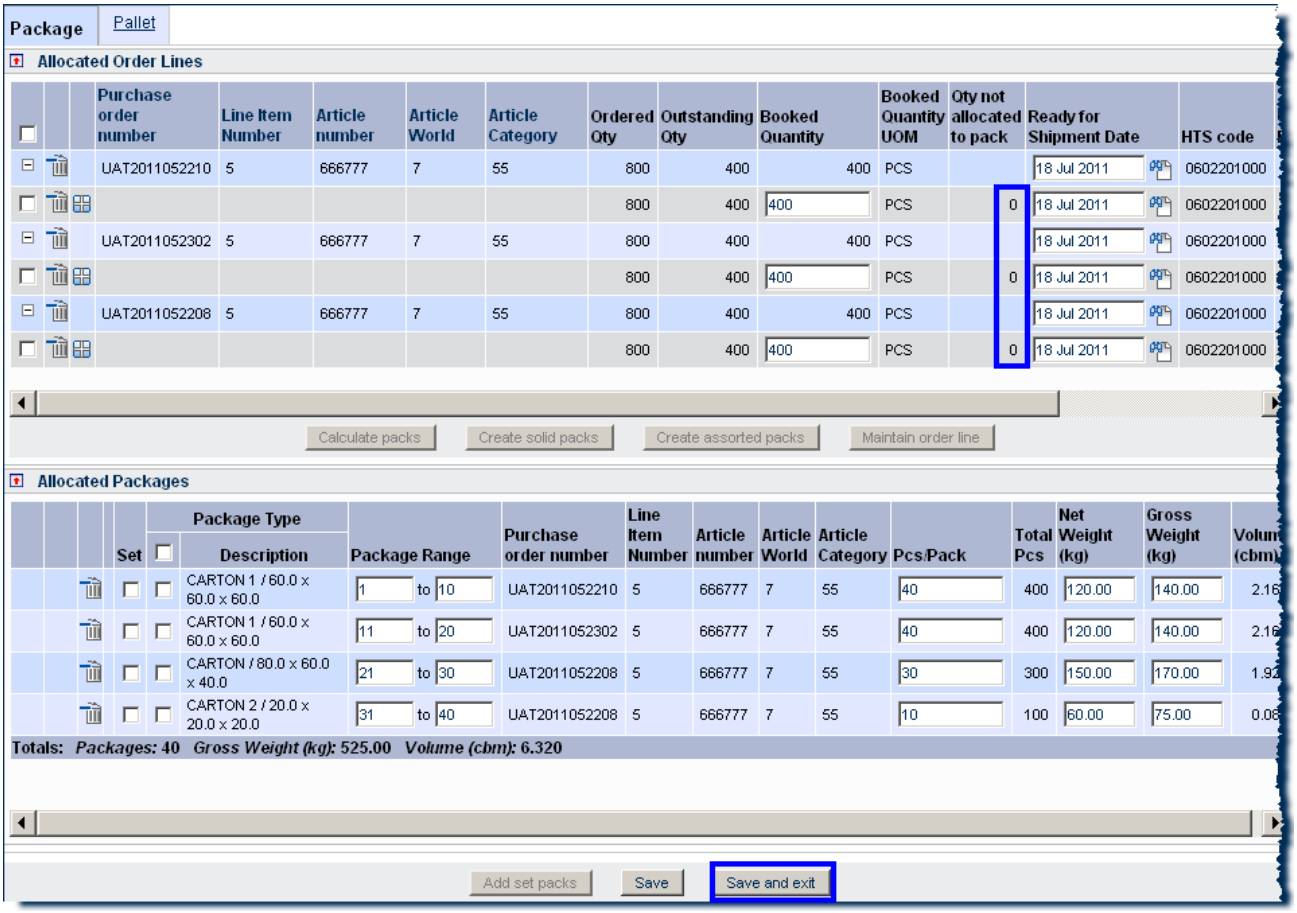
Ggf. befindet sich in einer Bestellposition noch eine offene "gebuchte Menge", d. h. ein Teil der "gebuchten Menge" wurde keinem Packstück zugeordnet.



In diesem Fall wird eine rote Zahl in der Spalte "**Offene Menge (keinem Packstück zugeordnet)**" angezeigt. Zusätzlich erscheint oben in der Ansicht eine Meldung, die Sie darauf hinweist, dass die Zuordnung der Packstücke noch nicht abgeschlossen ist.
Führen Sie die oben beschriebenen Schritte erneut durch (Kontrollkästchen aktivieren), und ordnen Sie der verbleibenden Menge Packstücke zu.

Klicken Sie nach jeder bearbeiteten Position auf <Speichern>, damit **KN Login** das Volumen der zugeordneten Packstücke berechnen kann und Ihre Daten gespeichert werden.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012



Nach Abschluss der Zuordnung klicken Sie auf <Speichern und Beenden>.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

Sie gelangen zur Ansicht "Ausgewählte Bestellungen".

My selected orders

Purchase order number	No of lines	Booked Quantity	No of packages	Qty not allocated to pack
UAT2011052208	1	400	20	0
UAT2011052302	1	400	10	0
UAT2011052210	1	400	10	0

Totals: Orders: 3 Weight (kg): 525.00 Volume (cbm): 6.320

Sie erhalten einen Gesamtüberblick über:

- zugeordnete Bestellpositionen
- Menge
- Anzahl der Packstücke
- Gewicht
- das Volumen (vom System berechnet)

Wenn Sie die Ansicht "Bestellungen buchen und Packstücke zuordnen" verlassen und nicht die gesamte gebuchte Menge Packstücken geordnet wurde, wird die nicht zugeordnete Menge angezeigt.

My selected orders

Purchase order number	No of lines	Booked Quantity	No of packages	Qty not allocated to pack
UAT2011052208	1	400	10	100
UAT2011052302	1	400	10	0
UAT2011052210	1	400	10	0

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

2.2.4.3. Packstücke berechnen (besondere Konfiguration erforderlich)

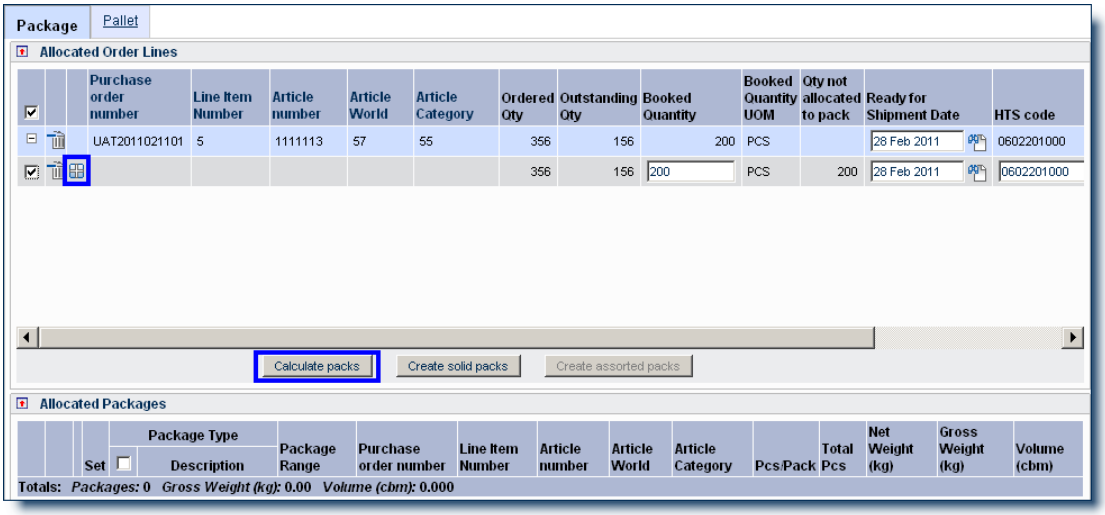
Diese Zusatzfunktion kann auf Anfrage eingerichtet und konfiguriert werden.

Sofern in **KN Login** Produkt- und Packstückdefinitionen gespeichert wurden und für jedes Produkt eine "Menge pro Packstück" festgelegt wurde, können Sie berechnen, wie viele Packstücke für die von Ihnen gebuchte Menge benötigt werden.

Details zu der Packstückart (Packstückstruktur) werden in der Regel anhand der Bestellungsdetails des jeweiligen Importeurs bzw. Käufers bereitgestellt.

Sollten die Daten der Packstückstruktur nicht in den Bestellungsdetails enthalten sein, können Sie diese Daten abhängig von Ihren Benutzerrechten eigenhändig über die Funktion "Packstückkonfiguration" anlegen. Die Funktion "Packstückkonfiguration" wird im späteren Verlauf in diesem Dokument im Abschnitt "Benutzerdefinierte Packstückstruktur anlegen" beschrieben.

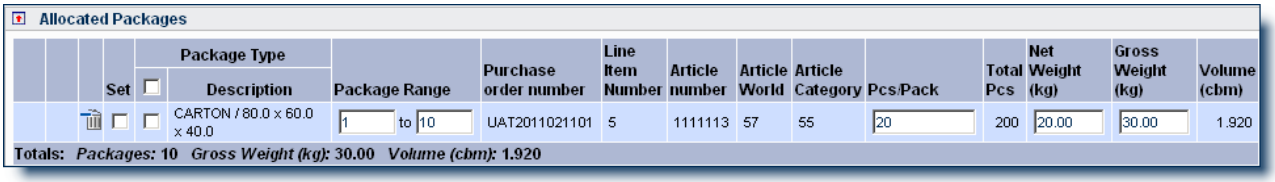
Neben der entsprechenden Bestellposition wird das Symbol angezeigt, sofern Produkt- und Packstückdefinitionen vorhanden sind.



Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dieser Bestellposition, damit die Schaltfläche <Packstücke berechnen> aktiviert wird.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

Wenn Sie auf die Schaltfläche <Packstücke berechnen> klicken, werden die jeweiligen Packstückinformationen im Bereich "Zugeordnete Packstücke" angezeigt.



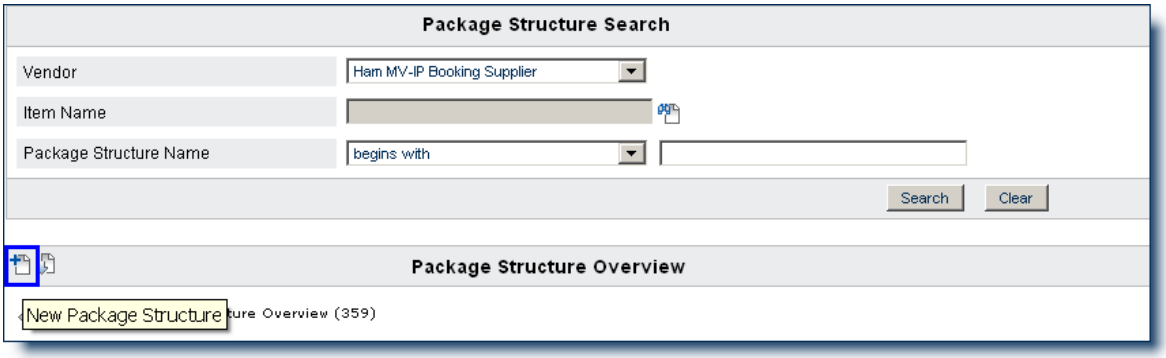
Die Berechnung ist nur möglich, wenn als Ergebnis "vollständige Packstücke" errechnet wurden, d. h. das Ergebnis der gebuchten Menge geteilt durch die "Menge pro Packstück" muss eine Ganzzahl sein. Wurden z. B. 24 Teile in einem Packstück zu je 10 Teilen gebucht, ist eine Berechnung nicht möglich.

Sollte die gebuchte Menge keine Ganzzahl, sondern eine Bruchzahl darstellen, löschen Sie die zweite Packstückposition, die keine Außenverpackung, d. h. keine lieferbaren Packstücke umfasst. Ordnen Sie anschließend die übrigen Teile "manuell" zu, indem Sie die Schaltfläche "Sortenreine Packstücke erstellen" oder "Gemischte Packstücke erstellen" verwenden.

Erstellen von benutzerdefinierten Packstückstrukturen über die Funktion <Packstückkonfiguration>

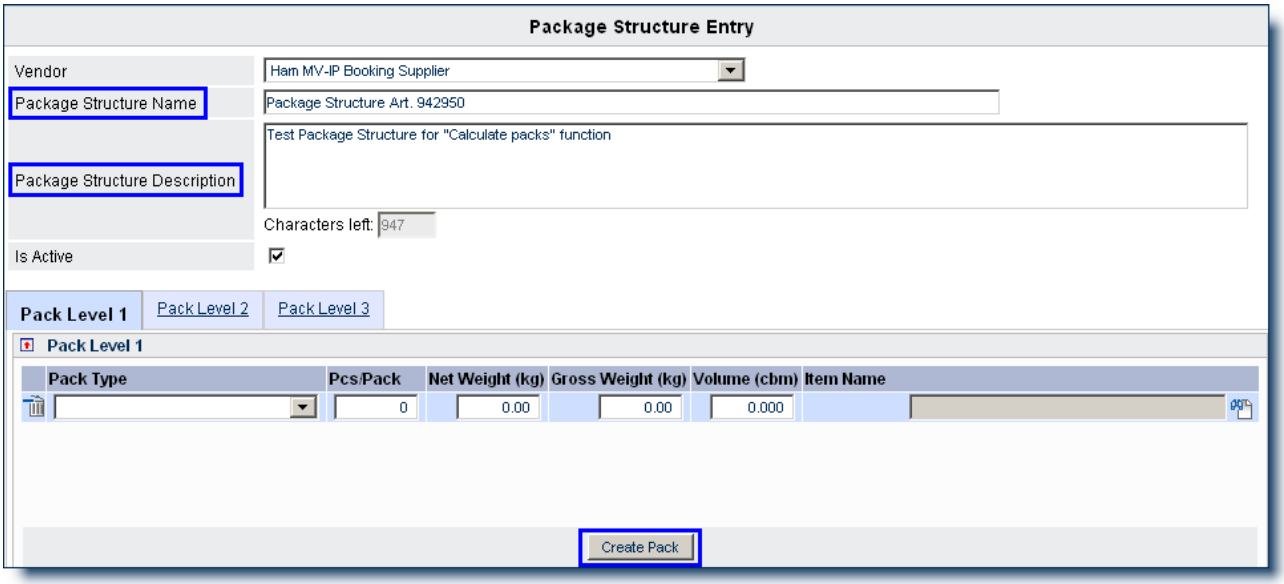
Abhängig von Ihren Benutzerrechten und dem entsprechenden Setup von **KN Login** haben Sie die Möglichkeit, über die Funktion <Packstückkonfiguration> in **KN Login** benutzerdefinierte Packstückstrukturen zu erstellen.

Wählen Sie hierzu im Menü <Konfigurieren> den Menüpunkt <Packstückkonfiguration> aus.



Die Ansicht “Packstücksuche” wird angezeigt.
Klicken Sie auf das Symbol (Neues Packstück erstellen).

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012



Geben Sie in der Ansicht “Packstück erstellen" zunächst einen Namen für die zu erstellende Packstückstruktur ein.

Wir empfehlen, den Produkt-/Artikelcode (Artikelnummer) im Namen der Packstückstruktur aufzunehmen.

Klicken Sie auf <Packstück erstellen>, um die Packstückposition auf der Registerkarte "Verpackungsebene 1” zu öffnen.

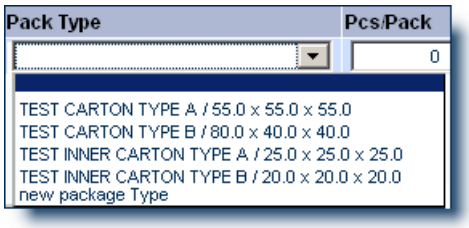
Die drei Verpackungsebenen setzen sich wie folgt zusammen:

- Verpackungsebene 1 = Innenverpackungen (nicht lieferbar)
- Verpackungsebene 2 = Außenverpackungen (lieferbar)
- Verpackungsebene 3 = Paletten

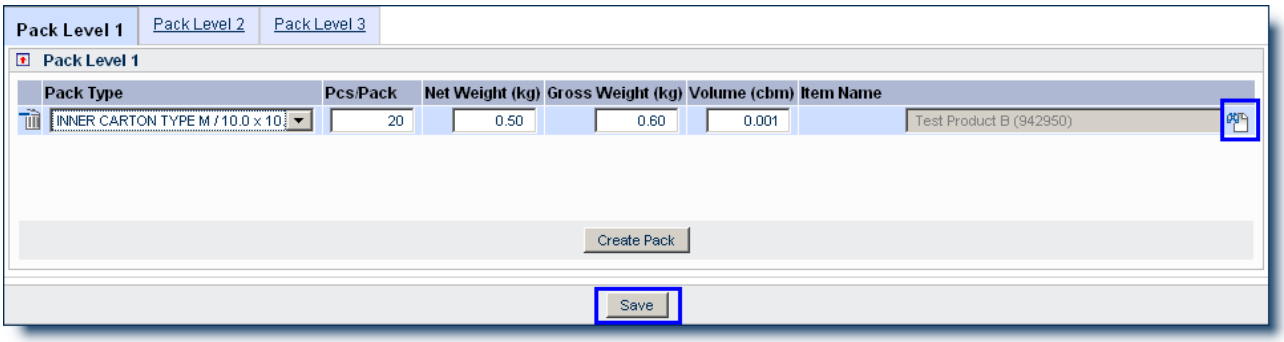
Falls die Verpackungsebene für Innenverpackungen nicht verwendet wird, können Sie die lieferbaren Außenverpackungen als Verpackungsebene 1 und bei Bedarf die Paletten als Verpackungsebene 2 verwenden.

In der nachfolgenden Beschreibung werden Packstückstrukturen mithilfe aller drei Verpackungsebenen angelegt.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012



Wählen Sie die Packstückart in der Dropdown-Liste aus, oder legen Sie wie zuvor beschrieben eine neue Packstückart an.



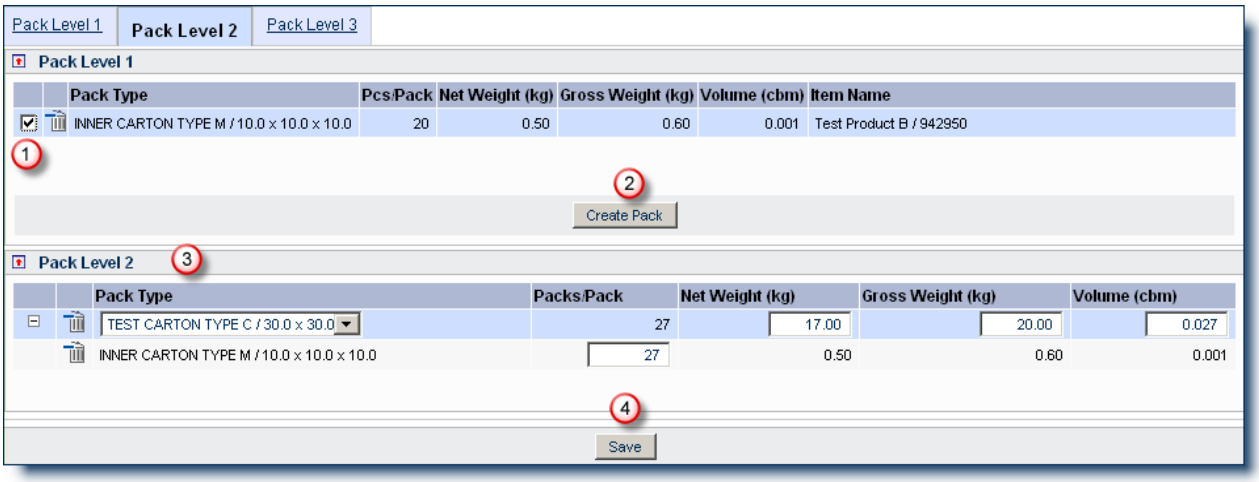
Klicken Sie auf das Symbol (Artikelsuche), um den Artikel aus der Datentabelle auszuwählen.

Geben Sie die Menge je Packstück sowie das Netto- und Bruttogewicht der Innenverpackung für dieses Produkt ein.

Klicken Sie dann auf <Speichern>.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

Klicken Sie zum Anlegen einer zweiten Ebene in der Packstückstruktur auf die Registerkarte <Verpackungsebene 2>.



(1) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor der Zeile von “Verpackungsebene 1”.

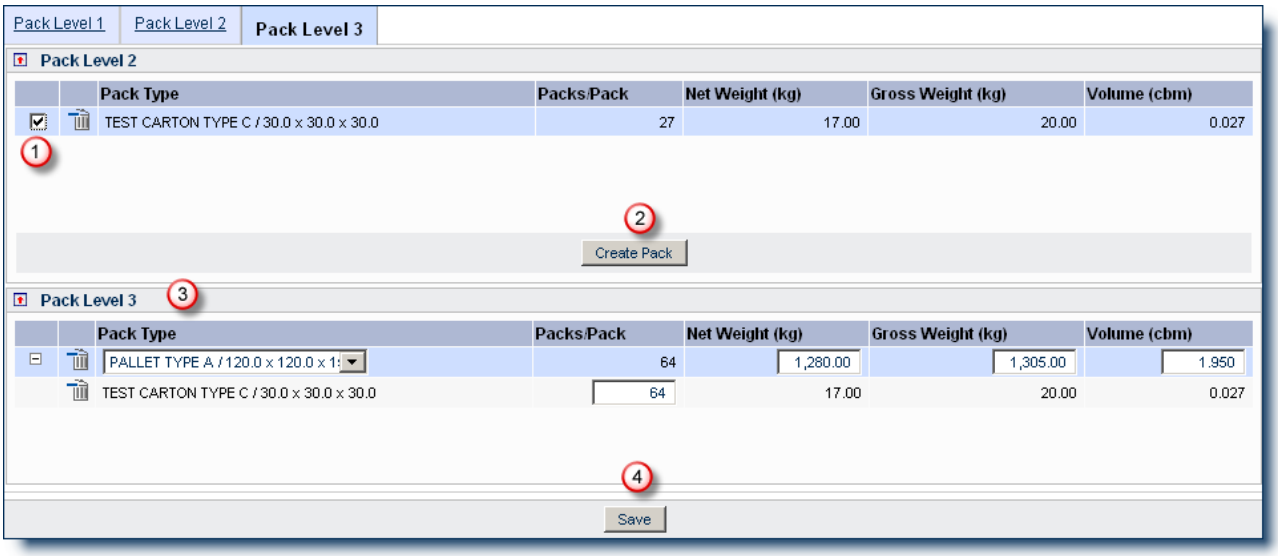
(2) Klicken Sie auf <Packstück erstellen>.

(3) Wählen Sie die Packstückart aus der Dropdown-Liste aus, geben Sie die Menge je Packstück (z. B. die in der Außenverpackung enthaltenen Kartons) sowie das Netto- und Bruttogewicht ein.

(4) Klicken Sie auf <Speichern>.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

Klicken Sie zum Anlegen einer dritten Ebene in der Packstückstruktur auf die Registerkarte <Verpackungsebene 3>.



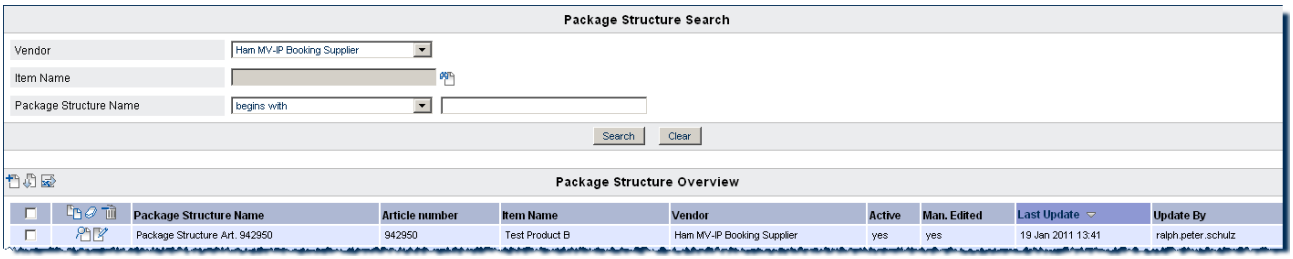
(1) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor der Zeile von “Verpackungsebene 2”.

(2) Klicken Sie auf <Packstück erstellen>.

(3) Wählen Sie die Packstückart (Palette) aus der Liste aus, oder erstellen Sie eine neue Packstückart. Geben Sie die Pakete (Außenverpackung) je Packstück (Palette) sowie das Netto- und Bruttogewicht (Bruttogewicht = Gewicht einschließlich Palette) ein. Ändern Sie zusätzlich das Volumen, damit das Gesamtvolumen der beladenen Palette basierend auf den Außenabmessungen widergegeben wird.

(4) Klicken Sie auf <Speichern>.

Die definierte Packstückstruktur erscheint nun in der "Packstückübersicht", und kann in ***KN Login Booking*** für die Funktion "Packstücke berechnen" verwendet werden.



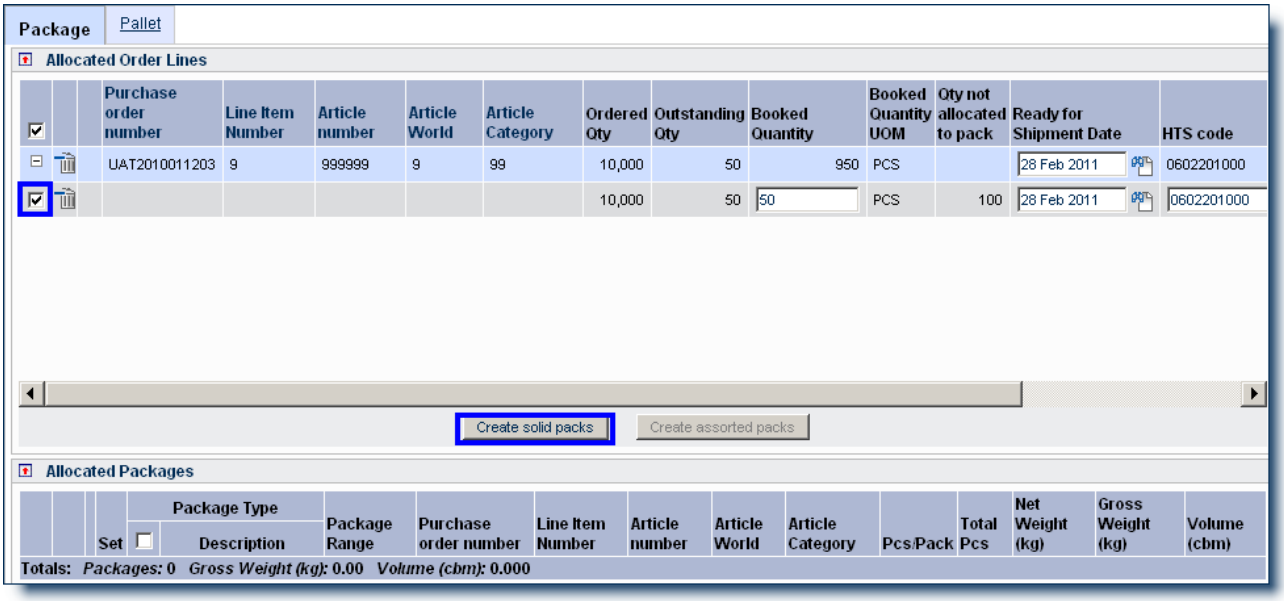
Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

2.2.4.4. Buchen von Sets

In diesem Szenario besteht ein Artikel (Produkt) aus mehreren Packstücken.
Beispiel: Ein Set Gartenmöbel besteht aus einem Tisch und vier Stühlen, die alle in separaten Kartons verpackt sind. Ein Set besteht also aus fünf Kartons.

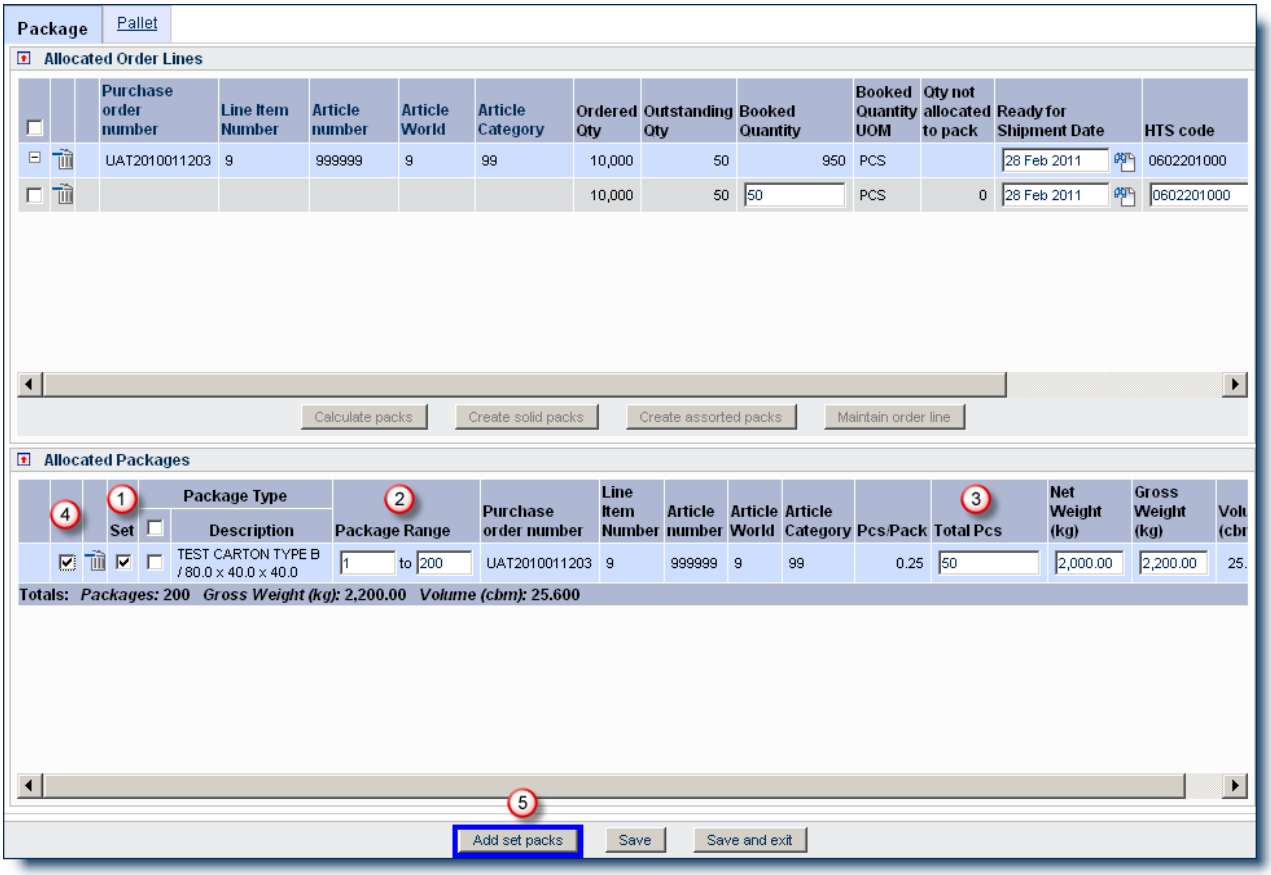
Wenn Sie Buchungen für Sets platzieren möchten, wird **KN Login** so eingerichtet, dass Sie einen Artikel mehreren Packstücken zuordnen können.

Gehen Sie wie folgt vor, um Buchungen für Sets vorzunehmen:



Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor der Bestellposition, die Sie den Packstücken zuordnen möchten. Geben Sie die "Gebuchte Menge" sowie das "Datum der Versandbereitschaft" wie vorangehend beschrieben ein.
Klicken Sie anschließend auf <Sortenreine Packstücke erstellen>.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012



Führen Sie im Abschnitt “Zugeordnete Packstücke” die folgenden Schritte aus:

(1) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Set”, und wählen Sie die Packstückart aus, oder erstellen Sie eine neue Packstückart wie vorangehend beschrieben.

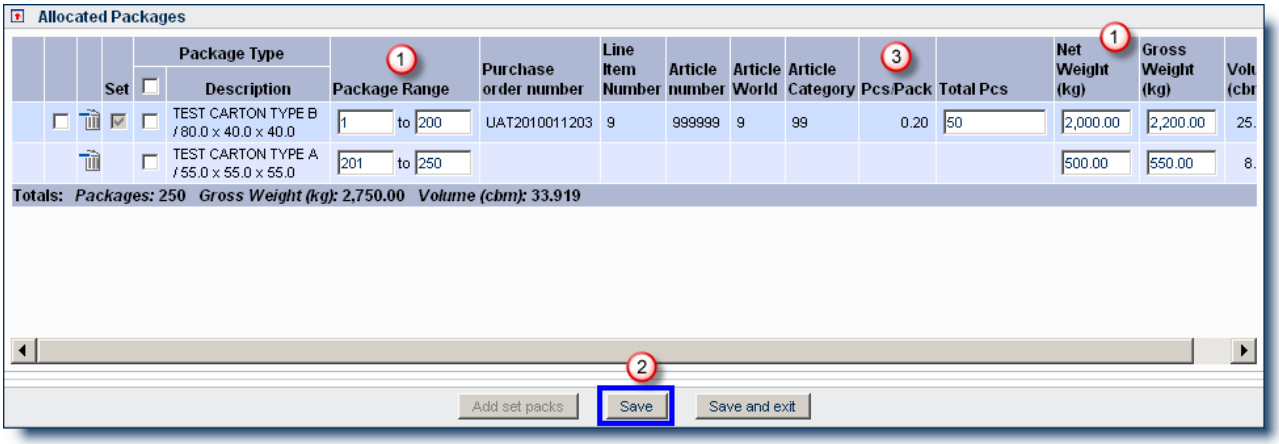
(2) Geben Sie den Packstückbereich für die erste Kartonart ein, die für diese Bestellposition verwendet wird.

(3) Geben Sie die Gesamtstückzahl (Sets) sowie das Netto- und Bruttogewicht ein.

(4) Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor der Zeile.

(5) Klicken Sie auf <Packstück-Set hinzufügen>.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012



Eine zweite Packstückposition wird eingeblendet. Führen Sie folgende Schritte aus:

(1) Wählen Sie die Packstückart, geben Sie den Packstückbereich für diese Packstückart sowie das Netto- und Bruttogewicht ein.

(2) Klicken Sie auf <Speichern>.

(3) Das System berechnet nun die "Gesamtstückzahl". In diesem Fall 50 Sets/250 Kartons = 0,2 Sets pro Karton.

Die Erstellung von gemischten Packstücken und die Zuordnung von Packstücken zu Paletten werden von der Funktion "Buchen von Sets" nicht unterstützt.

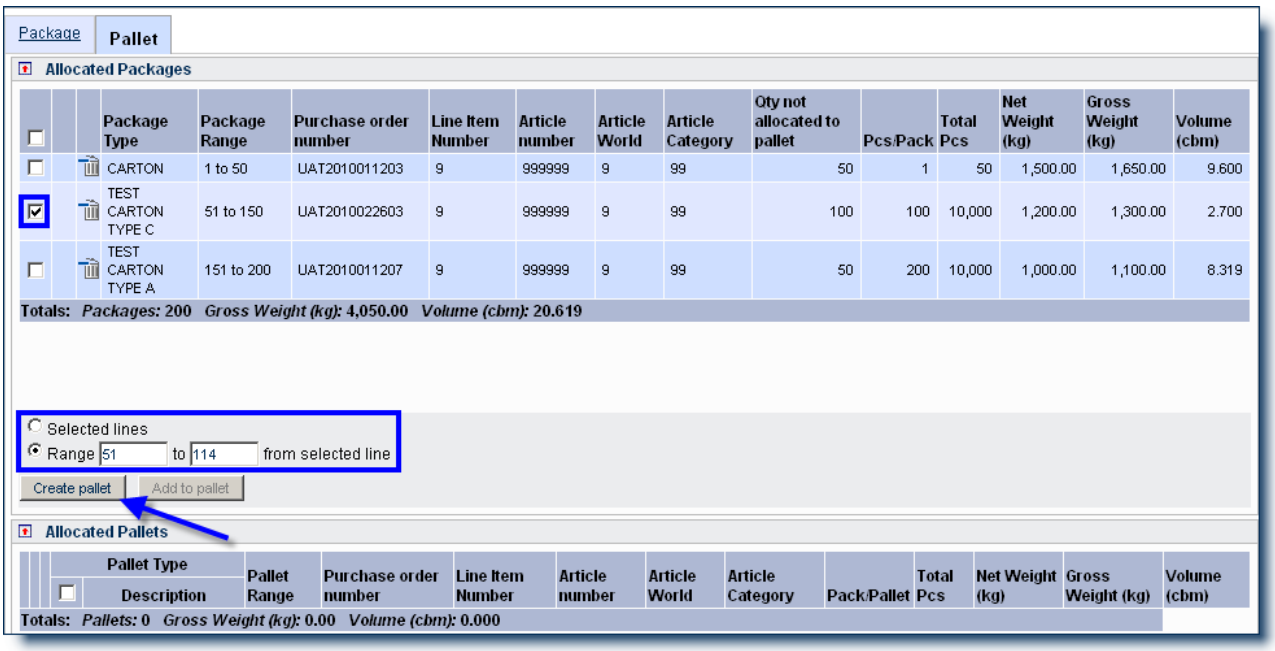
Die zweite und alle weiteren Packstückpositionen unter "Sets" werden ohne Angabe der Stückzahl und ohne den in ***KN Login Booking*** erstellten Dokumenten, wie z. B. der Packliste, angezeigt.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

2.2.4.5. Ebene verschiedener Packstücke - Zuordnen von Packstücken zu Paletten

Falls Sie bzw. Ihr Kunde Packstücke zu Paletten zuordnen möchten, kann dies in ***KN Login Booking*** eingestellt werden. In diesem Fall wird zusätzlich die Registerkarte <Palette> angezeigt.

Nutzen Sie diese Option um eine entsprechende Information zu generieren, wenn Sie die Packstücke selbst palettisiert haben und die Paletten nicht abgesetzt werden dürfen.



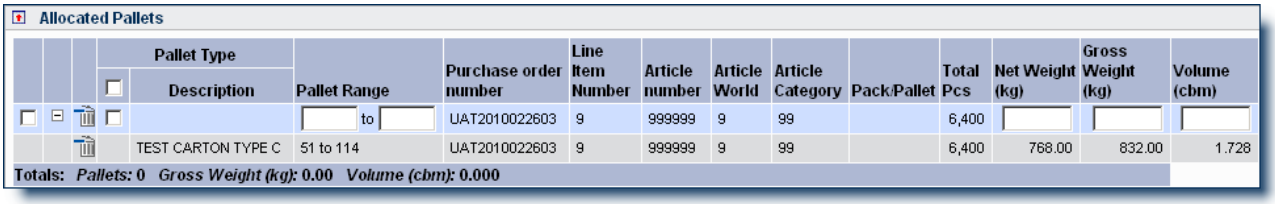
Die Tabelle oben in dieser Ansicht enthält alle Details der zugeordneten Packstücke in Ihrer Buchung.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen vor den Packstückpositionen, um Packstücke den Paletten zuzuordnen. Klicken Sie anschließend auf das Optionsfeld "Ausgewählte Zeilen", um alle Packstücke aus der Position zu verwenden.

Wenn Sie einzelne Packstücke einer Position zuordnen möchten, wählen Sie **eine** Packstückposition aus, und markieren Sie das Optionsfeld <Bereich>, um eine Auswahl aus dieser Packstückposition zu bestimmen.

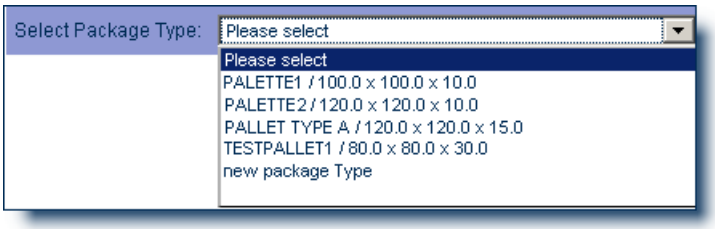
Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

Klicken Sie dann auf <Palette erstellen>.



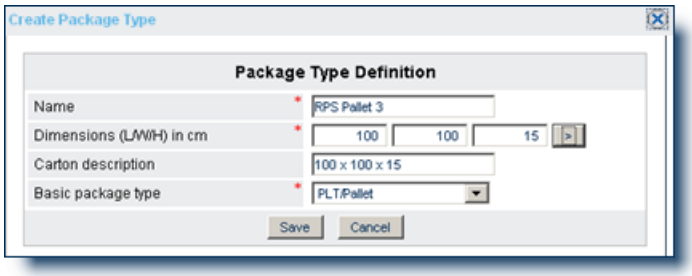
Im Bereich "Zugeordnete Paletten" werden die Bestellungsdetails der ausgewählten Packstücke angezeigt.

Packstückart



Wählen Sie aus der Dropdown-Liste eine bereits definierte Palettenart aus.

Wählen Sie alternativ "Neue Packstückart", um eine neue Palettenart zu erstellen.

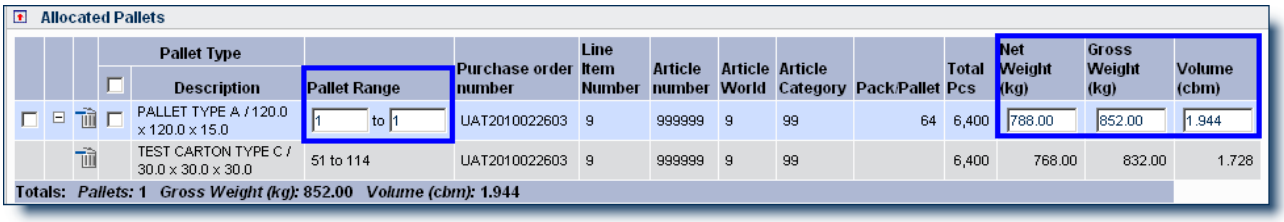


Geben Sie eine Bezeichnung für Ihre Definition und die Abmessungen der Palette ein.

Klicken Sie auf das Symbol >, um die Abmessungen in das Feld "Packstückbeschreibung" zu kopieren.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

Geben Sie anschließend den Bereich der Palettenanzahl und das Gesamtnetto-/bruttogewicht und Volumen der Paletten ein (einschließlich Verpackung).

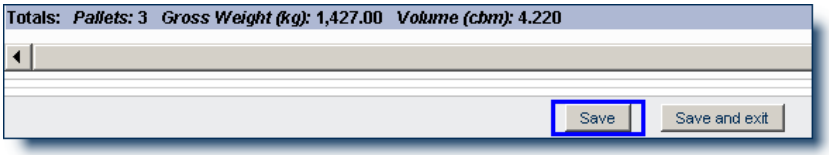


Pallet Type Description	Pallet Range	Purchase order number	Line Item Number	Article number	Article World	Article Category	Pack/Pallet	Total Pcs	Net Weight (kg)	Gross Weight (kg)	Volume (cbm)
PALLET TYPE A / 120.0 x 120.0 x 15.0	1 to 1	UAT2010022603	9	999999	9	99	64	6,400	788.00	852.00	1.944
TEST CARTON TYPE C / 30.0 x 30.0 x 30.0	51 to 114	UAT2010022603	9	999999	9	99		6,400	768.00	832.00	1.728

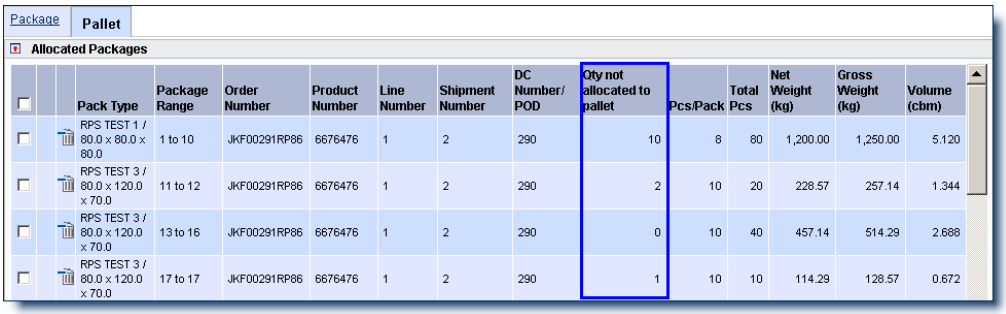
Wird diese Information bereits benötigt, bevor die Sendung gepackt ist, verwenden Sie eine geschätzte Anzahl. Messen Sie die Paletten aus (maximale Außenabmessungen, Länge, Breite und Höhe), sobald sie gepackt sind. Geben Sie das Volumen entsprechend ein bzw. aktualisieren Sie es.

Ermitteln Sie das Gewicht.

Klicken Sie regelmäßig auf <Speichern>, um Ihre Daten zu sichern.



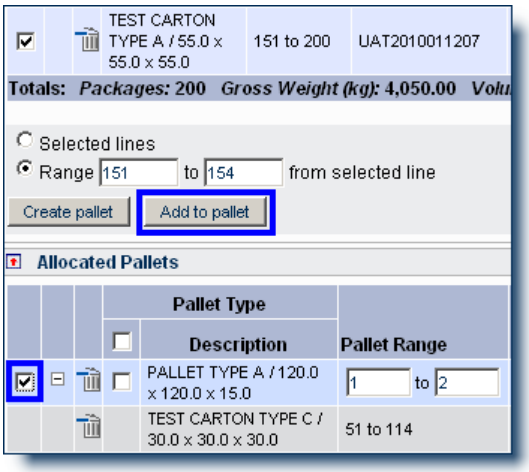
Im oberen Bildschirmbereich wird angezeigt, wie viele Packstücke aus einer Position noch keiner Palette zugeordnet wurden.



Pack Type	Package Range	Order Number	Product Number	Line Number	Shipment Number	DC Number/ POD	Qty not allocated to pallet	Pcs/Pack	Total Pcs	Net Weight (kg)	Gross Weight (kg)	Volume (cbm)
RPS TEST 1 / 80.0 x 80.0 x 80.0	1 to 10	JKF00291RP86	6676476	1	2	290	10	8	80	1,200.00	1,250.00	5.120
RPS TEST 3 / 80.0 x 120.0 x 70.0	11 to 12	JKF00291RP86	6676476	1	2	290	2	10	20	228.57	257.14	1.344
RPS TEST 3 / 80.0 x 120.0 x 70.0	13 to 16	JKF00291RP86	6676476	1	2	290	0	10	40	457.14	514.29	2.688
RPS TEST 3 / 80.0 x 120.0 x 70.0	17 to 17	JKF00291RP86	6676476	1	2	290	1	10	10	114.29	128.57	0.672

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

Packstücke zu Palette hinzufügen



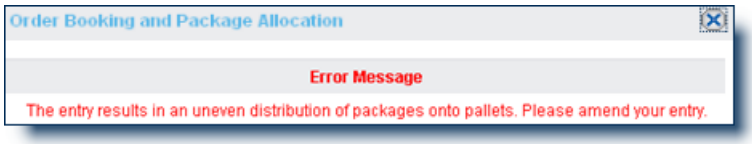
Verfahren Sie wie folgt, um einer vorhandenen Palette weitere Packstücke zuzuordnen:

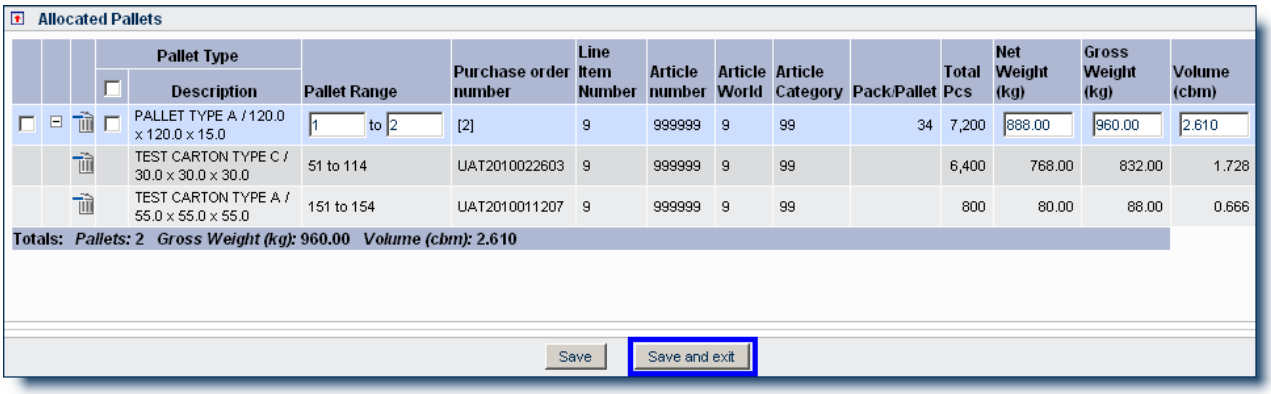
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben der Palette.

Wählen Sie eine Position oder einen Bereich aus.

Klicken Sie auf <Zu Palette hinzufügen>.

Tritt bei der Zuordnung ein Fehler auf, wird im oberen Bildschirmbereich eine Fehlermeldung angezeigt.





Sobald Sie alle Packstücke zugeordnet haben, klicken Sie auf <Speichern und Beenden>, um die Ansicht zu verlassen.

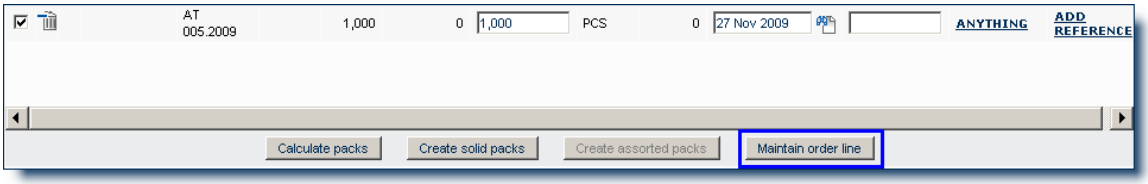
Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

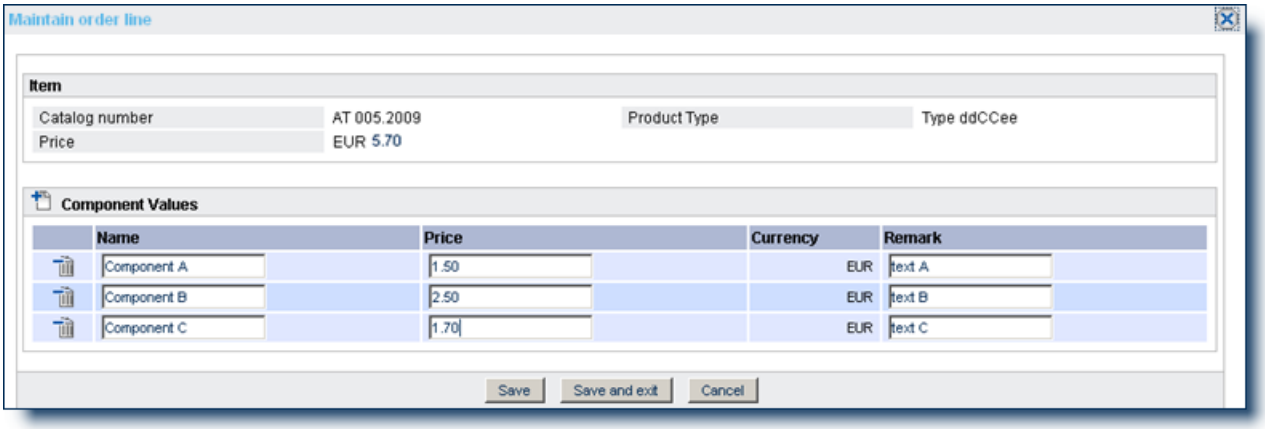
2.2.4.6. Verwalten von Bestellpositionen und Anpassen von Werten

Zum Aktivieren dieser Funktion ist eine besondere Konfiguration erforderlich.
Diese Funktion wird nur verwendet, wenn

a.) Sie mit ***KN Login Booking*** eine Handelsrechnung erstellen möchten

b.) Sie die Werte der Einzelposten anpassen möchten.





Geben Sie den Namen der Komponente, ihren Preis (Gesamtpreis der Komponenten muss dem Produktpreis entsprechen) und ggf. eine Anmerkung ein, und klicken Sie auf <Speichern und Beenden>.

Die hier eingegebenen Informationen werden auf der mit ***KN Login Booking*** erstellten Handelsrechnung angezeigt.

2.2.4.7. Aktualisieren zugeordneter Bestellpositionen und Packstücke

Sie können die Informationen über zugeordnete Bestellpositionen und Packstücke bis zu dem mit Ihrem Kunden und Kühne + Nagel vereinbarten Zeitpunkt im Exportprozess jederzeit aktualisieren.

Bei Luftfrachtsendungen empfiehlt es sich, eine Aktualisierung (falls erforderlich) vorzunehmen, sobald die Sendung Ihr Gelände verlässt, spätestens jedoch bevor Kühne + Nagel den Luftfrachtbrief erstellt.

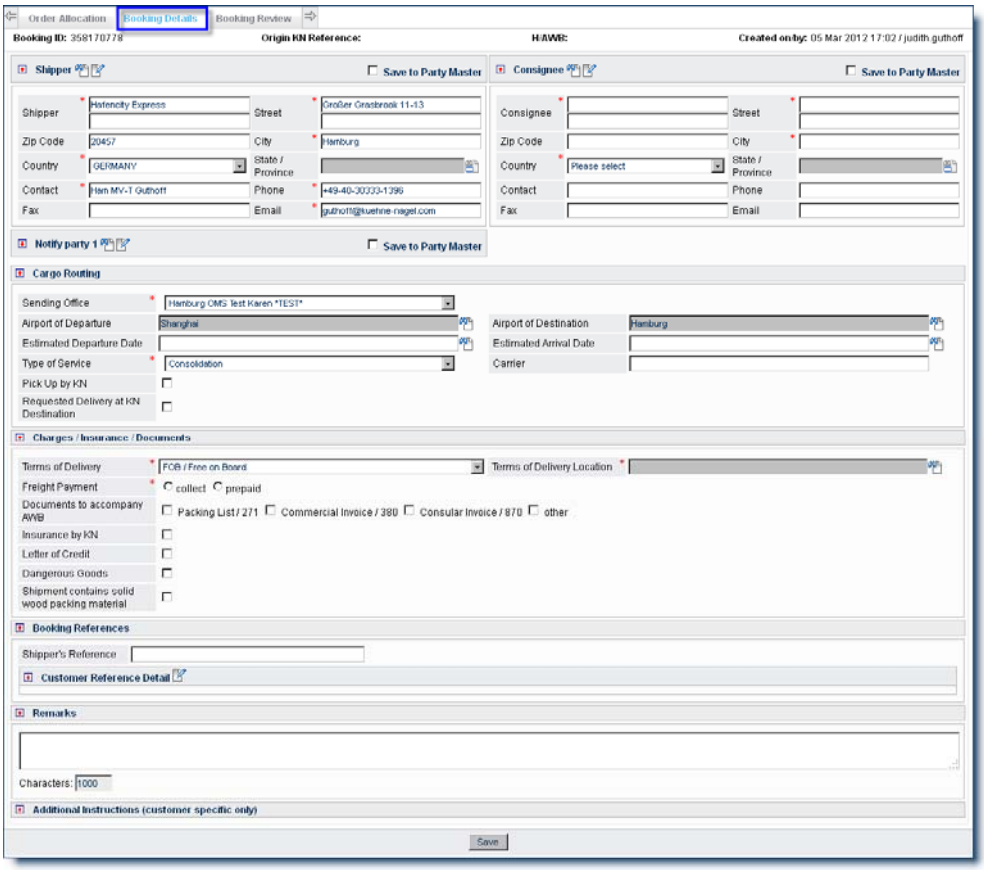
Später in diesem Handbuch wird im Abschnitt "Bearbeiten von Buchungen" erläutert, wie Buchungen aktualisiert werden können.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

2.3. Buchungsdetails

Tragen Sie zunächst die Buchungsdetails ein.

Klicken Sie auf die Registerkarte <Buchungsdetails>.



Die Ansicht "Buchungsdetails" wird geöffnet.

Nachfolgend werden die einzelnen Abschnitte in dieser Ansicht beschrieben.

Alle Informationen sind in englischer Sprache in ***KN Login Booking*** einzugeben, mit Ausnahme des Abschnitts "Zusätzliche Anweisungen".
Alle mit einem roten Sternchen (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

2.3.1. Adressinformationen

Geben Sie in diesem Abschnitt den <Versender>, <Empfänger> und falls zutreffend die <Informationsadresse> (Notify 1 und 2) ein.

2.3.1.1. Anlegen von Adressen

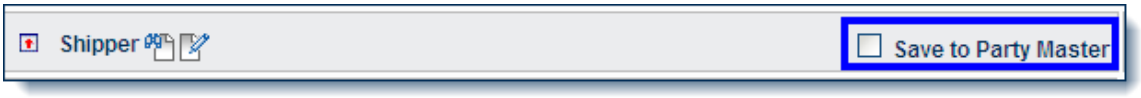
Zum Anlegen, Speichern und Bearbeiten von Adressinformationen stehen Ihnen unterschiedliche Optionen zur Verfügung.

Die mit einem roten Sternchen (*) gekennzeichneten Datenfelder sind, unabhängig von der Art der Dateneingabe, Pflichtfelder.

Direkteingabe in der Ansicht "Buchungsdetails"

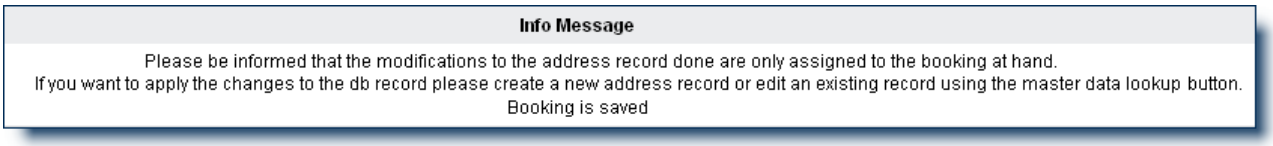
Option 1: Neue Adressinformationen **nicht speichern**.

Wenn Sie eine Buchung anlegen und die Adressangaben für Versender, Empfänger oder Informationsadresse (Notify) **nicht** für zukünftige Buchungen verwenden möchten, geben Sie die Adressinformationen einfach in der Ansicht "Buchungsdetails" ein. Das Kontrollkästchen “Zu Buchungsadressen hinzufügen” wird in diesem Fall **nicht** aktiviert.



Die Adressinformationen werden nur für die aktuelle Buchung verwendet. Sie werden nicht in Ihrer Adressdatenbank für zukünftige Buchungen gespeichert.

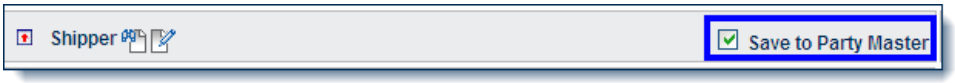
Dieser Hinweis wird angezeigt, wenn Sie die Daten in der Ansicht "Buchungsdetails" speichern.



Option 2: Neue Adressinformationen **speichern**.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

Wenn Sie eine Buchung anlegen und die Adressangaben für Versender, Empfänger oder Informationsadresse (Notify) für zukünftige Buchungen verwenden möchten, geben Sie die Adressinformationen einfach in der Ansicht "Buchungsdetails" ein und aktivieren Sie das Kontrollkästchen “Zu Buchungsadressen hinzufügen”.



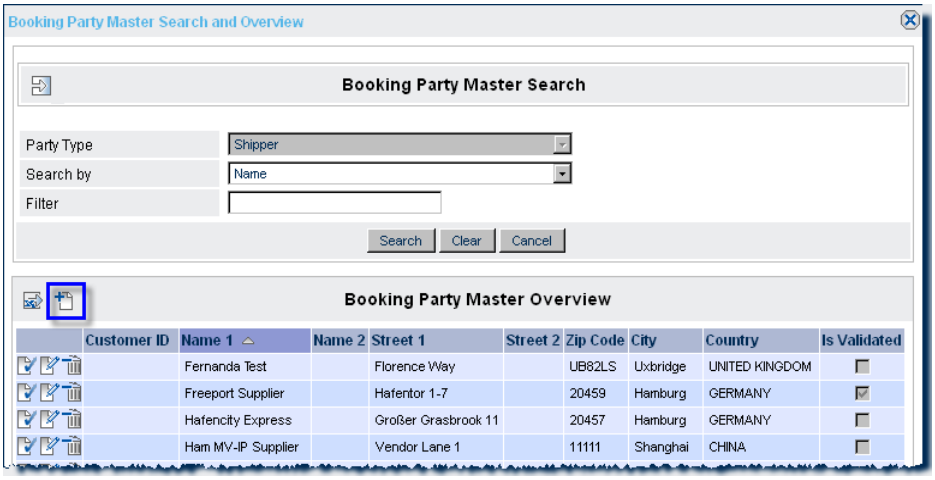
Die Adressinformationen werden in Ihrer Adressdatenbank für zukünftige Buchungen gespeichert. Weitere Informationen erhalten Sie nachfolgend.

Buchungsadressensuche/-übersicht

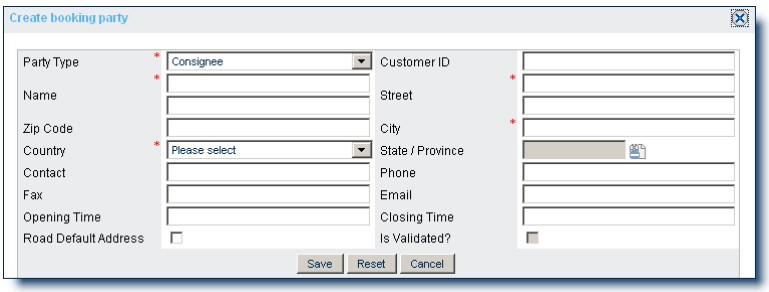
Abhängig von Ihren Benutzerrechten können Sie in der Ansicht "Buchungsadressensuche/-übersicht" zuvor gespeicherte Adressen bearbeiten oder löschen.

Klicken Sie auf , um eine neue Adresse anzulegen oder zu speichern.

Die Ansicht "Buchungsadressensuche/-übersicht" wird angezeigt.



Klicken Sie auf das Symbol , um eine neue Adresse einzugeben.



Geben Sie im Fenster "Buchungsadresse anlegen" die Adressinformationen ein. Die “Standardadresse (Landfracht)” hat keine Auswirkungen auf Seefrachtbuchungen.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

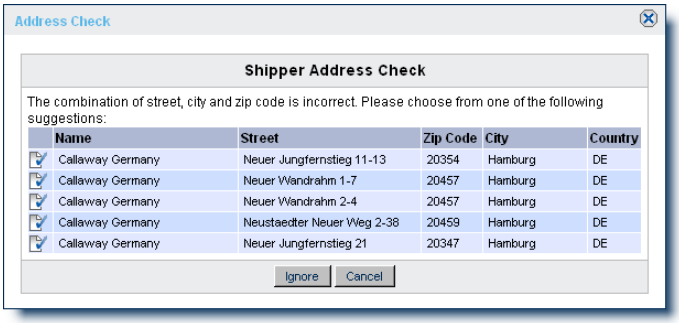
Anlegen einer Absenderadresse
Die Kontaktinformationen werden mit Ihren Benutzerangaben, die unter "Meine Einstellungen" eingetragen sind, vordefiniert.
Bei Bedarf können Sie diese Angaben überschreiben.

Staat/Provinz
Für einige Länder, z. B. USA und Kanada, ist das Ausfüllen dieses Feldes zwingend erforderlich.
Sie können den Staat/die Provinz aus der Nachschlagetabelle auswählen.

Klicken Sie nach Eingabe der Adressdetails auf <Speichern>.

Adressprüfung

Nachdem Sie auf <Speichern> geklickt haben, überprüft **KN Login** automatisch die Kombination aus Name, Straße, Postleitzahl, Stadt und Land der Adresse.

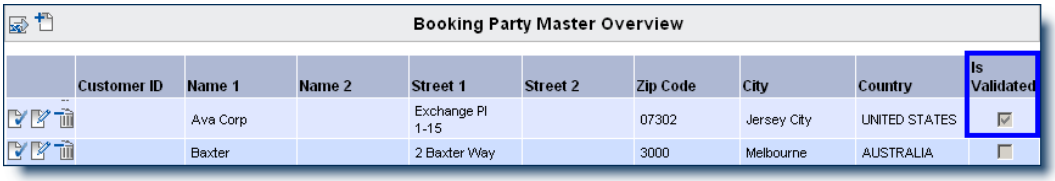


Findet **KN Login** keine Übereinstimmung mit den Adressen in unserer Stammdatenbank, wird das Fenster "Adressprüfung" mit den in **KN Login** hinterlegten alternativen Adressen angezeigt.

Klicken Sie auf das Symbol , um eine dieser Adressen auszuwählen.

Oder klicken Sie auf <Ignorieren>, wenn Sie sicher sind, dass Ihre Adressangaben korrekt sind. Die Adresse wird dann entsprechend Ihrer Eingabe gespeichert.

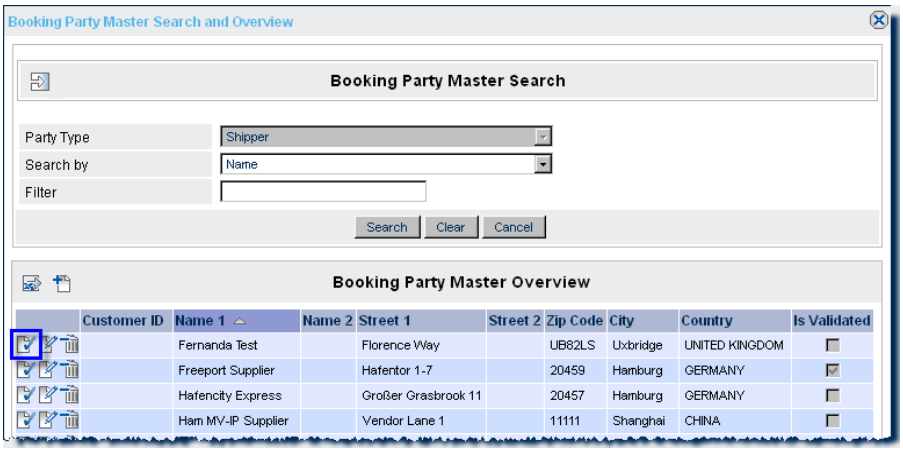
Klicken Sie auf <Abbrechen>, um in die Ansicht "Buchungsadressenübersicht" zurückzukehren, ohne den Datensatz zu ändern.



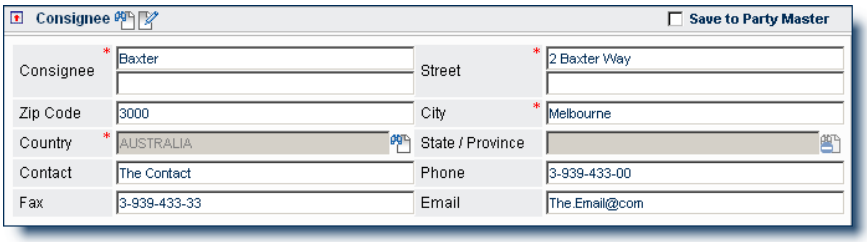
Buchungsadressen, die anhand unserer Adressdatenbank geprüft wurden, sind durch ein Häkchen im Kontrollkästchen <Geprüft> gekennzeichnet.

Wenn eine bereits validierte Adresse in späteren Buchungen (ohne Änderung) verwendet wird, wird die Adressprüfung für diese Adresse nicht erneut ausgeführt.
Nach diesem Vorgang gelangen Sie zurück in die Ansicht "Buchungsadressensuche/-übersicht".

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012



Klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf (Auswählen), um eine Adresse auszuwählen.



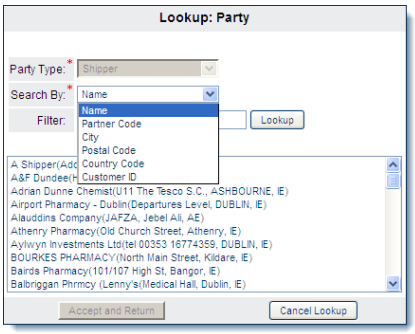
Die Adresse wird in die Ansicht "Buchungsdetails" übertragen.

Gespeicherte Adressinformationen über die Nachschlagetabelle aufrufen

Klicken Sie neben Versender, Empfänger und Informationsadresse (Notify 1 und 2) auf , wenn Sie eine Adresse verwenden möchten, die in der Ansicht "Buchungsdetails" über die Direkteingabe oder über die "Buchungsadressensuche/-übersicht" gespeichert wurde.

Eine Liste aller Adressen, die bisher unter dem entsprechenden Namen gespeichert wurden, wird angezeigt.

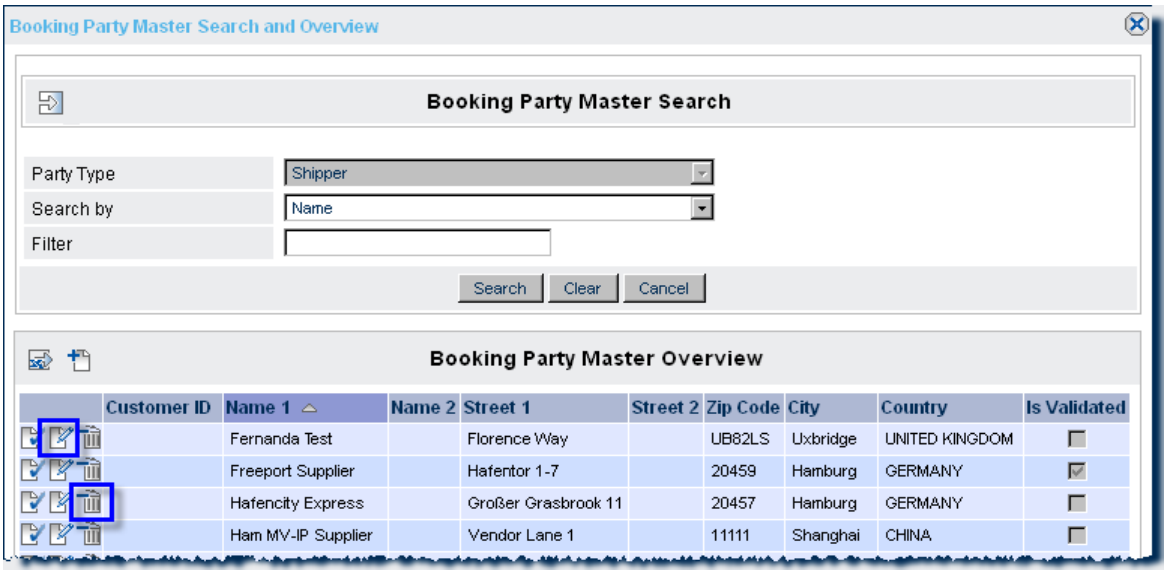
Suchen Sie die gewünschte Adresse mithilfe der dargestellten Filteroptionen. Wählen Sie die Anschrift aus, und klicken Sie auf <Annehmen und Zurück>.



Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

Verwalten von Adressen

Mit den entsprechenden Benutzerrechten haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, **Adressen zu ändern oder zu löschen**.



Klicken Sie in der entsprechenden Zeile auf (Löschen), um eine Adresse zu löschen, und bestätigen Sie die Aktion mit <JA>.
Die Adresse wird aus den Stammdaten entfernt. Frühere Buchungen werden hierdurch nicht beeinträchtigt.

Klicken Sie zur Änderung eines Adresseintrags auf das Symbol (Bearbeiten). Nehmen Sie die gewünschten Änderungen in der Ansicht "Adresse bearbeiten" vor, und klicken Sie auf <Speichern>. Frühere Buchungen werden nicht beeinträchtigt.

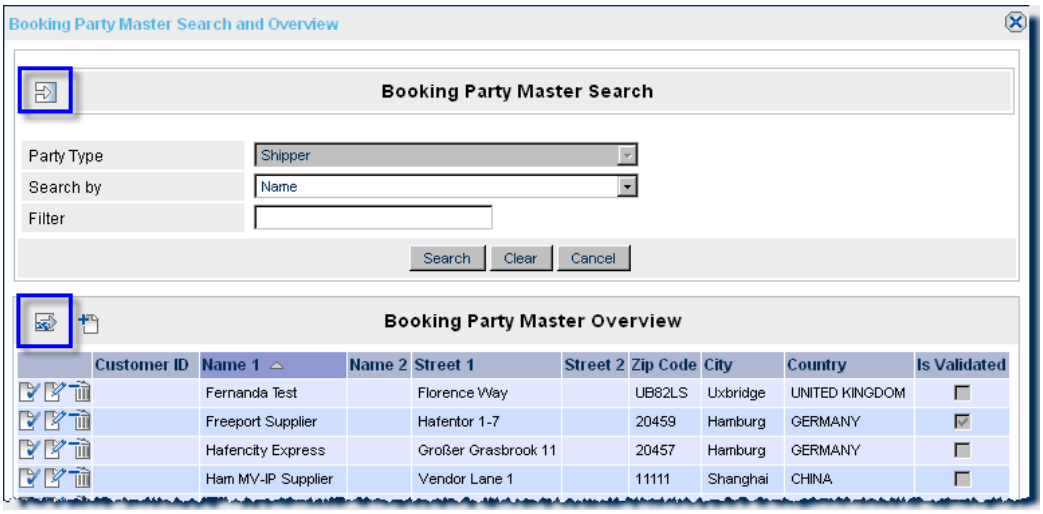
Verwaltung der Buchungsadressen

Zur mühelosen Verwaltung von Buchungsadressen wurde im Menü <Konfigurieren> der Menüpunkt <Verwaltung der Buchungsadressen> hinzugefügt.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

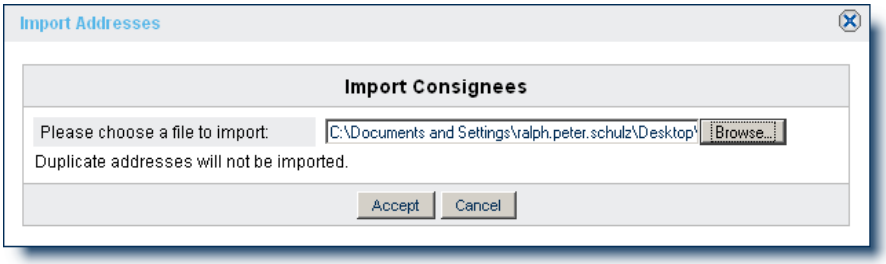
2.3.1.3. Hochladen (Importieren) von Buchungsadressen

Abhängig von Ihren Benutzerrechten haben Sie die Möglichkeit, **Adressen hochzuladen und/oder die Adressdaten in MS Excel herunterzuladen**.
Das Hoch- bzw. Herunterladen wird entsprechend dem Beteiligten ausgeführt. Im nachfolgenden Fall nach dem "Empfänger".



Klicken Sie einfach auf das Symbol , um Daten in MS Excel herunterzuladen.

Klicken Sie auf das Symbol (Adressen importieren), um Adressdaten in die Buchungsadressenübersicht hochzuladen/zu importieren.

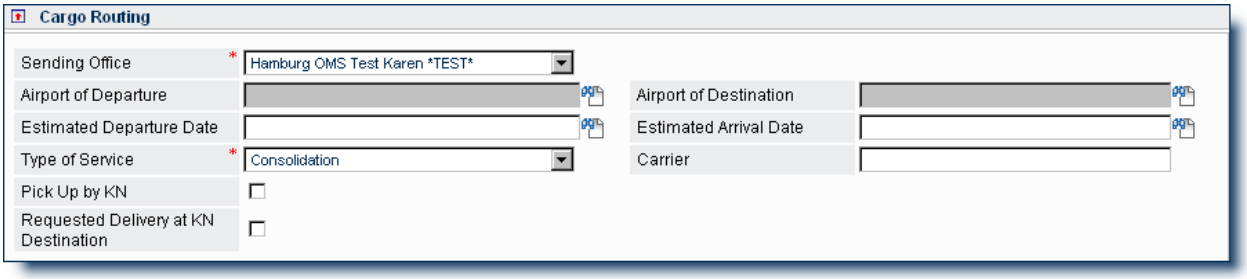


Wählen Sie die gewünschte Datei mit den hochzuladenen Adressen aus, und klicken Sie auf <Annehmen>.

Das erforderliche Dateiformat zum Hochladen von Adressen ist "CSV" (Comma-Separated Value).
Wenn Ihre Adresstabelle im XLS-Format vorliegt, speichern Sie die Datei zunächst im CSV-Format.

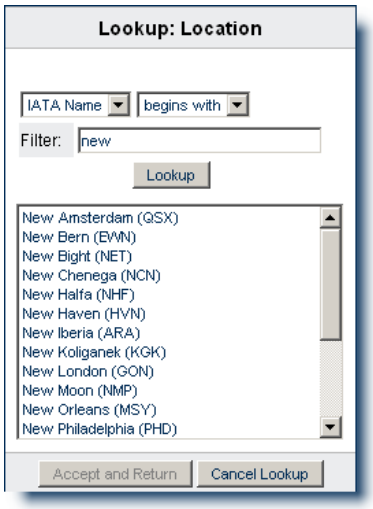
Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

2.3.2. Sendungs-Routing



Wählen Sie die Kühne + Nagel Abgangsstation aus, die mit dem Versand Ihrer Sendung beauftragt werden soll. Wenn Sie mit mehreren Kühne + Nagel Niederlassungen zusammenarbeiten, wird eine Dropdown-Liste mit den entsprechenden Niederlassungen angezeigt.

Sobald Ihre Buchung an Kühne + Nagel übertragen wurde, kann die Niederlassung nicht mehr geändert werden. Sollten Sie eine falsche Niederlassung ausgewählt haben, stornieren Sie die Buchung und erstellen Sie eine neue.
Stellen Sie daher sicher, dass Sie die **richtige Kühne + Nagel Abgangsstation gewählt haben**.



Wählen Sie den Abgangsflughafen und Empfangsflughafen mithilfe der jeweiligen Nachschlagetabelle aus.

Suchen Sie den Ort oder Ortscode (IATA) anhand der Filteroptionen. Markieren Sie den Ort in der Liste, und klicken Sie dann auf <Annehmen und Zurück>.

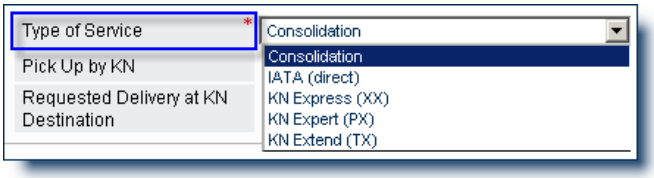
Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

Die Angabe des voraussichtlichen Abflug- und Empfangsdatums ist nicht zwingend erforderlich.

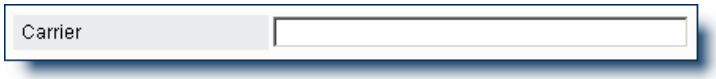
Klicken Sie zur Auswahl der Datumsangaben auf das Symbol , um die Kalenderübersicht zu öffnen. Klicken Sie anschließend auf <Annehmen und Zurück>.

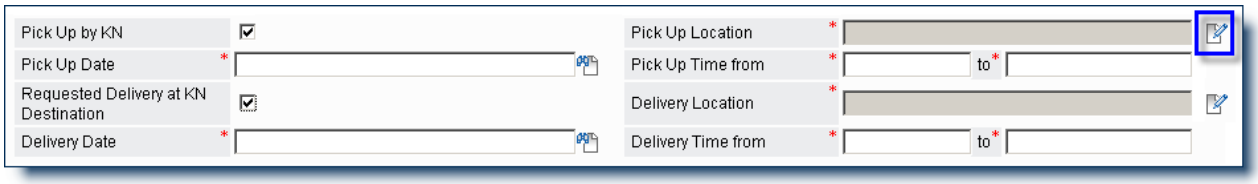
Sie können das Datum auch manuell eingeben. Geben Sie das Datum im Format TTMMMJJJJ ein oder verwenden Sie T (für heute) bzw. T+n (n Tage nach dem aktuellen Datum).

Wählen Sie den benötigten Luftfrachtservice aus, indem Sie auf einen der Services in der Dropdown-Liste klicken.



Hier können Sie die für diese Buchung gewünschte Fluggesellschaft angeben. Die Angabe ist jedoch nicht zwingend erforderlich.

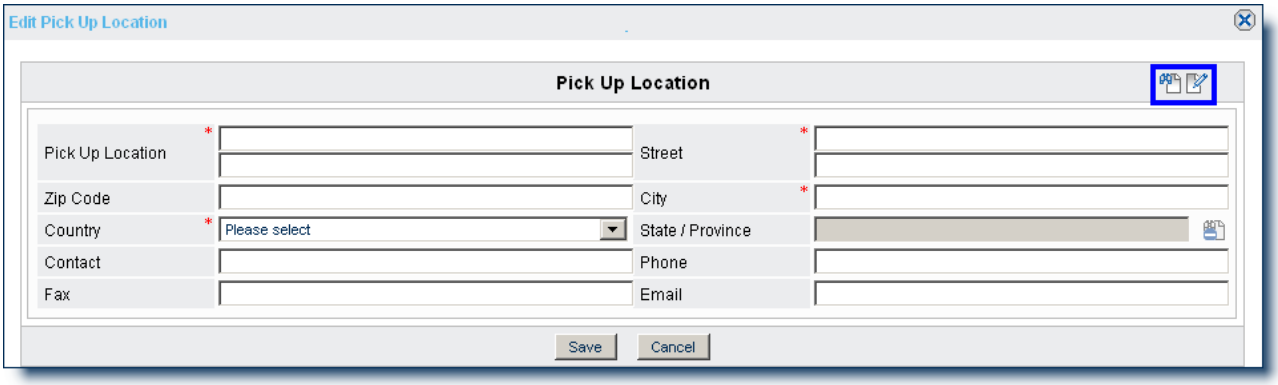




Aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen, falls Kühne + Nagel die Abholung und/oder Zustellung dieser Sendung abwickeln soll.
Es werden zusätzliche Datenfelder angezeigt. Sie werden aufgefordert, diese auszufüllen.

Geben Sie das Datum (manuell oder mithilfe der Kalenderübersicht) und die Uhrzeit für die Abholung bzw. Zustellung ein. Klicken Sie zum Eingeben der Abhol- bzw. Zustelladresse auf das Symbol .

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012



Zum Erfassen der Abhol-/Zustelladresse stehen Ihnen die gleichen drei Optionen wie bereits im Abschnitt "Anlegen von Adressen" beschrieben zur Verfügung.

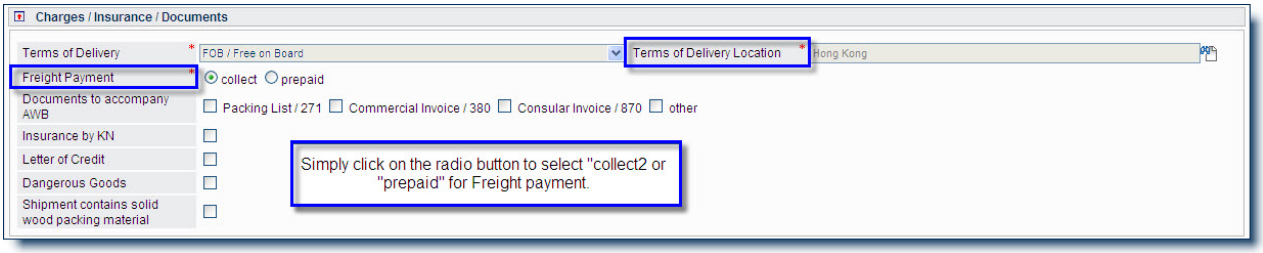
Option 1: Falls Sie eine Adresse nur einmalig verwenden möchten, können Sie diese sowie die Kontaktdaten direkt in die entsprechenden Felder in der Ansicht "Abholadresse bearbeiten" eingeben. Alle mit einem roten Sternchen (*) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Option 2: Ist eine Adresse bereits angelegt und in den Stammdaten gespeichert (siehe Option 3), können Sie diese in der Nachschlagetabelle auswählen, indem Sie auf das Symbol klicken. Verfahren Sie wie im Abschnitt "Anlegen von Adressen" beschrieben.

Option 3: Falls Sie eine Adresse anlegen möchten, um sie für spätere Buchungen zu verwenden, klicken Sie auf das Symbol . In der Ansicht "Buchungsadressensuche/-übersicht" verfahren Sie wie im Abschnitt "Anlegen von Adressen" beschrieben.

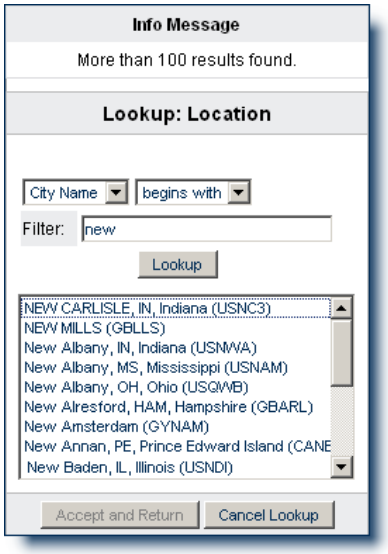
Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

2.3.3. Gebühren/Versicherung/Dokumente



In diesem Bereich sind zwei Angaben zwingend erforderlich: Die Incoterms (einschließlich Ort) und die Frachtzahlung (frei oder unfrei).

Die Incoterms enthalten Informationen aus der Bestellung des Käufers und können in der Regel nicht geändert werden. KN Login kann jedoch so eingerichtet werden, dass die Incoterms aus einer Dropdown-Liste ausgewählt werden können, wenn dies vom Kunden gewünscht wird.



Der "Ort" der Incoterms enthält häufig Informationen aus der Bestellung, kann jedoch bei Bedarf überschrieben werden.

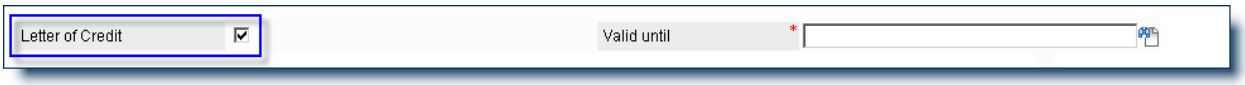
Klicken Sie auf das Symbol , und wählen Sie den gewünschten Ort in der Nachschlagetabelle aus.

Sollte der gewünschte Ort nicht angezeigt werden, ist eine Freitexteingabe möglich.

Wählen Sie die Dokumenttypen aus, die den Luftfrachtbrief begleiten soll(en). Wenn Sie "Sonstige" wählen, geben Sie den Dokumenttyp an (z. B. Konformitätsnachweis).

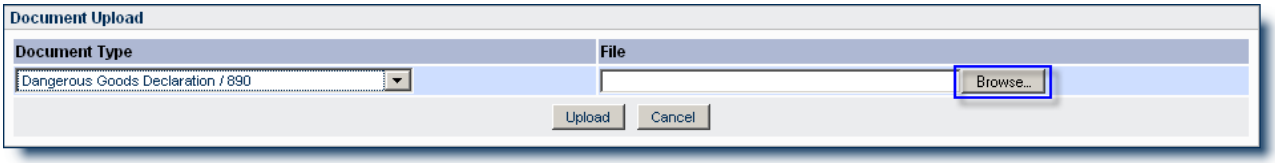
Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

Aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästen, wenn Sie Kühne + Nagel mit dem Eindecken einer Versicherung beauftragen möchten. Geben Sie den zu versichernden Warenwert in der entsprechenden Währung an.
Nennen Sie den Wert aus der Handelsrechnung. Ein operativer Mitarbeiter von Kühne + Nagel wird Ihnen den Versicherungsbetrag entsprechend den Incoterms errechnen.



Sollte für die Sendung ein Akkreditiv eröffnet sein, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen und geben das Ablaufdatum ein. Verwenden Sie hierzu den Kalender, oder geben Sie das Datum manuell ein.

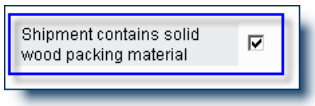
Enthält die Sendung Gefahrgüter, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.
"Gefahrenguterklärung hochladen" wird angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol (Hochladen).



Klicken Sie in der Ansicht “Dokument hochladen” auf <Durchsuchen>, um das Dokument (die Datei) auf Ihrem Computer zu suchen. Sobald Sie es gefunden haben, klicken Sie auf <Hochladen>.

Es gelten besondere Vorschriften. Ein operativer Mitarbeiter von Kühne + Nagel kontaktiert Sie, um die Maßnahmen für einen reibungslosen Sendungsverlauf zu besprechen.

Für Sendungen in Holzverpackungen aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen. Beachten Sie, dass diese Option nur zur Verfügung steht, wenn dies entsprechend in **KN Login** eingerichtet wurde.



Verwenden von *KN Login Booking* zum Erstellen von Packlisten:
Abhängig von Ihren Einstellungen wird auf Ihrer Packliste angezeigt, ob die Sendungen Holzverpackungen enthalten.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

Zusätzliche Gebühren

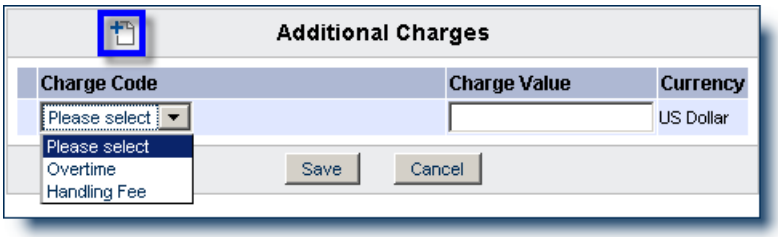
Hinweis: Diese Option ist nicht sichtbar, sofern dies nicht explizit von Kühne + Nagel eingerichtet wurde.

Wenn Sie mit ***KN Login Booking*** eine Handelsrechnung erstellen möchten (siehe auch "Eingabeprüfung") und die Rechnung neben den Kosten für Einzelposten (Produkt) zusätzliche Gebühren enthalten soll, können Sie mit dieser Funktion zusätzliche Gebühren in **KN Login** anlegen.

Klicken Sie auf das Symbol .

Die Ansicht "Zusätzliche Kosten" wird geöffnet.

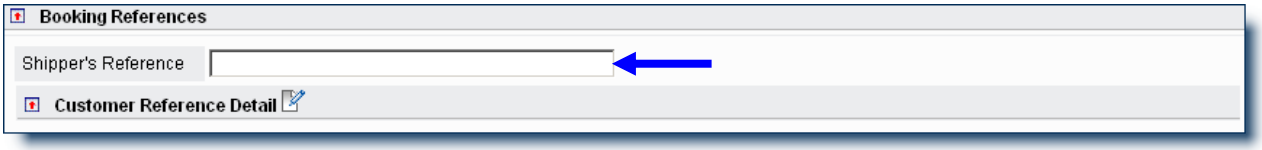
Klicken Sie auf das Symbol , wählen Sie aus der Dropdown-Liste einen der kundenspezifischen, vordefinierten Gebührencodes und geben Sie den gewünschten Betrag ein. Die Währung wird in ***KN Login*** ebenfalls auf Grundlage von kundenspezifischen Einstellungen vordefiniert.



Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

2.3.4. Buchungsreferenzen

Wenn Sie Referenzen **für eine Sendung** angeben möchten, können Sie

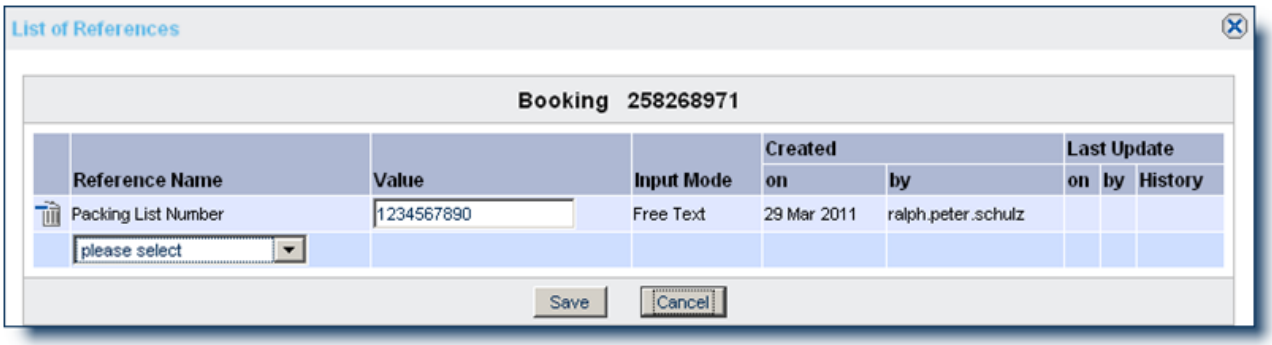


a.) eine Einzelreferenz unter “Versenderreferenz" anlegen, **mit der Sie nach Ihrer Buchung suchen können** (daher ist eine eindeutige Nummer erforderlich)

b.) weitere Referenzen unter "Kundenreferenzdetails" anlegen

Klicken Sie neben "Kundenreferenzdetails" auf das Symbol , um weitere Referenzen anzulegen.

Die Versenderreferenz wird auf der in **KN Login** erstellten Packliste/Handelsrechnung angezeigt.

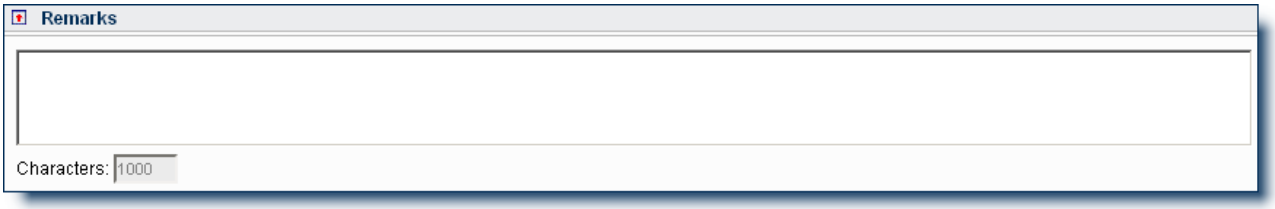


Die Ansicht "Liste der Referenzen" wird geöffnet.

Wählen Sie den Referenztyp (bereits definiert), und geben Sie einen Referenzwert ein.
Die verfügbaren Referenzbezeichnungen sind vordefiniert und auf Ihre Anforderungen abgestimmt.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

2.3.5. Anmerkungen

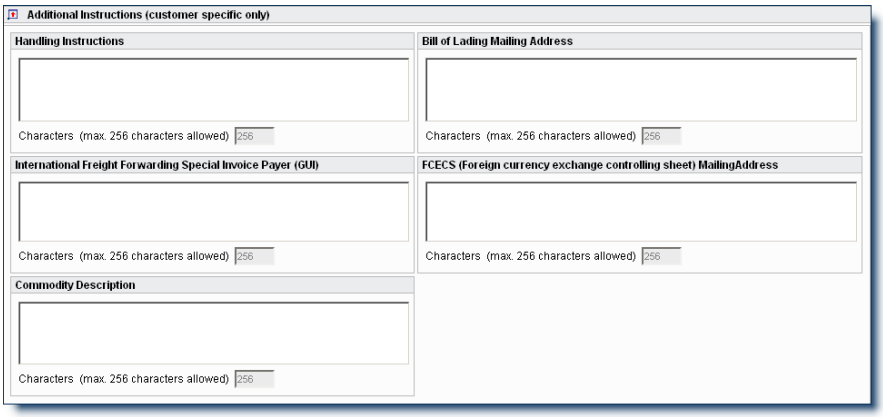


Über das Feld <Anmerkungen> können Sie zusätzliche Informationen an den operativen Mitarbeiter, der Ihre Sendung bearbeitet, weitergeben.
Geben Sie Ihre Nachricht einfach in das Textfeld ein. Ihnen stehen 1000 Zeichen zur Verfügung.

2.3.6. Zusätzliche Anweisungen (nur kundenspezifisch)

Standardmäßig wird dieser Abschnitt nicht angezeigt. Klicken Sie zum Öffnen/Erweitern des Abschnitts auf das Symbol .

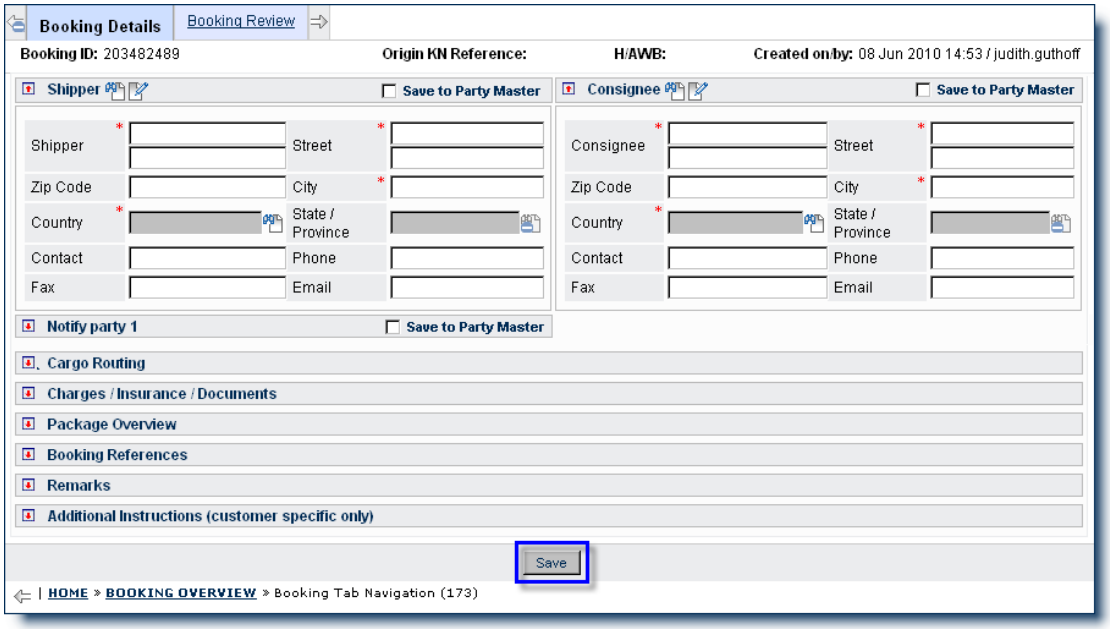
Alle Datenfelder in diesem Abschnitt (Handling-Anweisungen, Postanschrift, Rechnungsempfänger, FCECS-Postanschrift, Warenbezeichnung) sind optional und nicht zwingend erforderlich.



Die in diesem Abschnitt angegebenen Informationen werden NICHT an das Abfertigungssystem von Kühne + Nagel weitergeleitet. Diese zusätzlichen Informationen werden im PDF-Dokument "Buchungsregistrierung" zusammengefasst und an den operativen Mitarbeiter von Kühne + Nagel gesendet.
Informationen in diesem Abschnitt können in der jeweiligen Landessprache eingegeben werden.

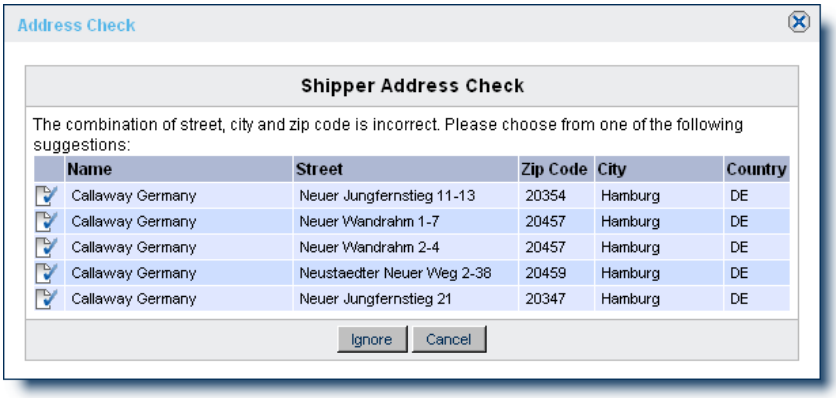
Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

2.3.7. Speichern der Buchungsdetails



Klicken Sie nach Eingabe der Buchungsdetails auf <Speichern>.
Wird am oberen Bildschirmrand eine Fehlermeldung angezeigt, nachdem Sie auf <Speichern> geklickt haben, wurden einige Pflichtfelder nicht vollständig ausgefüllt.

Adressprüfung



Nachdem Sie auf <Speichern> geklickt haben, überprüft **KN Login** automatisch die Kombination aus Name, Straße, Postleitzahl und Stadt der Adresse.

Findet **KN Login** keine Übereinstimmung mit den Adressen in unserer Stammdatenbank, wird das Fenster "Adressprüfung" mit den in **KN Login** hinterlegten alternativen Adressen angezeigt.

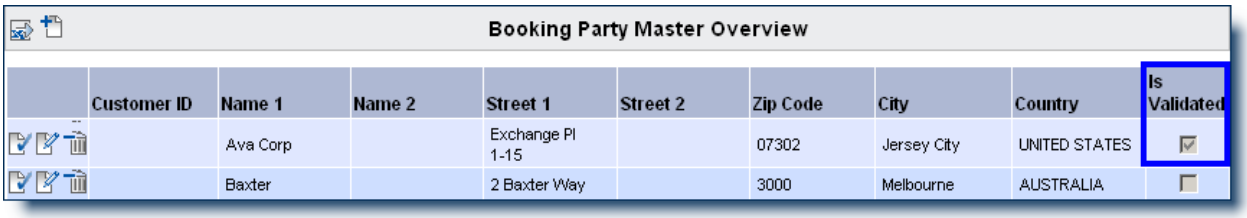
Klicken Sie auf das Symbol, um eine dieser Adressen auszuwählen.

Oder klicken Sie auf <Ignorieren>, wenn Sie sicher sind, dass Ihre Adressangaben korrekt sind. Die Adresse wird dann entsprechend Ihrer Eingabe gespeichert.

Klicken Sie auf <Abbrechen>, um in die Ansicht "Buchungsadressenübersicht" zurückzukehren, ohne Änderungen vorzunehmen.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

Ändern Sie hier die Adressinformationen oder verwenden Sie die Funktion "Verwaltung der Buchungsadressen", wie vorher in diesem Handbuch beschrieben.

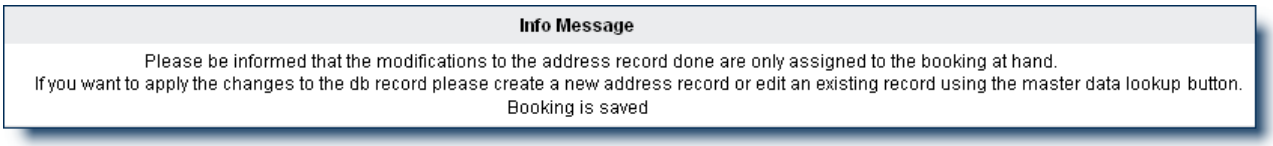


Booking Party Master Overview

	Customer ID	Name 1	Name 2	Street 1	Street 2	Zip Code	City	Country	Is Validated
		Ava Corp		Exchange Pl 1-15		07302	Jersey City	UNITED STATES	☑
		Baxter		2 Baxter Way		3000	Melbourne	AUSTRALIA	☐

Buchungsadressen, die anhand unserer Adressdatenbank geprüft wurden, sind durch ein Häkchen im Kontrollkästchen <Geprüft> gekennzeichnet.

Wenn eine bereits validierte Adresse in späteren Buchungen (ohne Änderung) verwendet wird, wird die Adressprüfung für diese Adresse nicht erneut ausgeführt.



Info Message

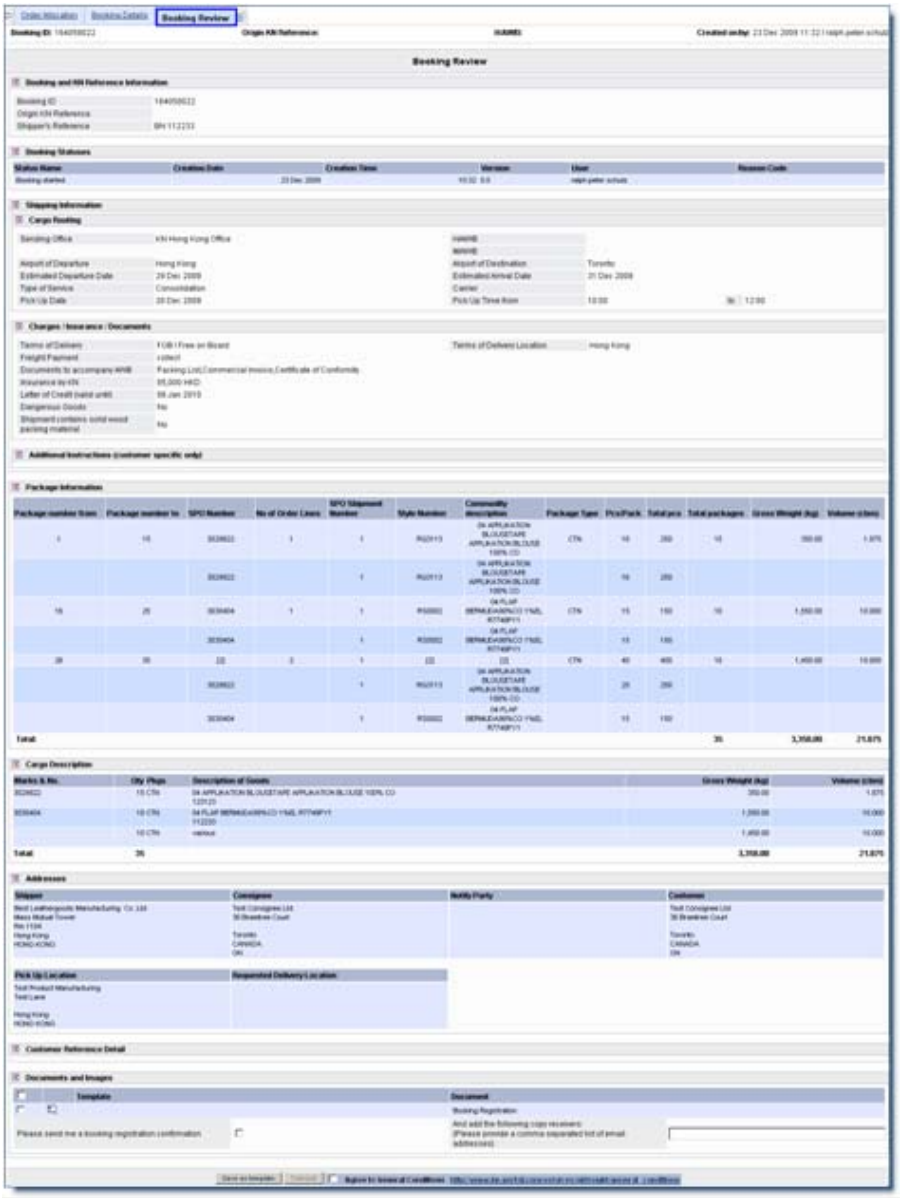
Please be informed that the modifications to the address record done are only assigned to the booking at hand.
If you want to apply the changes to the db record please create a new address record or edit an existing record using the master data lookup button.
Booking is saved

Wenn Sie eine Adresse direkt in der Ansicht "Buchungsdetails" angelegt oder bearbeitet haben, wird dieser Hinweis oben in der Ansicht angezeigt.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

2.4. Eingabeprüfung (und Übertragung)

2.4.1. Überprüfen der Buchungsinformationen



Nach Abschluss der Eingabe der Buchungsdaten bzw. Versandanweisungen können Sie auf dieser Seite die eingegebenen Daten überprüfen.

Sollten Sie Fehler entdecken, kehren Sie in die Ansicht "Buchungsdetails" zurück und nehmen die erforderlichen Änderungen vor.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

2.4.2. Dokumente

Abhängig von Ihren Benutzerrechten können Sie in **KN Login** mit der Funktion "Hochladen von Dokumenten" Dokumente hochladen.
Abhängig von den Anforderungen Ihres Unternehmens und den Einstellungen in unserem System wurden bestimmte Dokumenttypen für Sie aktiviert.

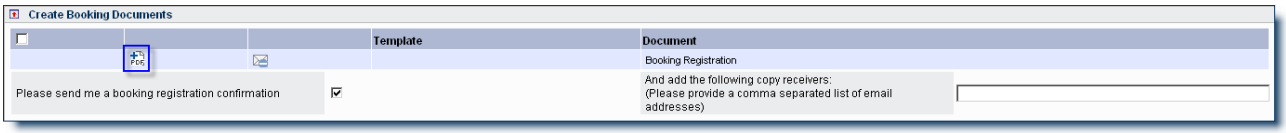
Diese Dokumente können in der Ansicht "Eingabeprüfung" hochgeladen werden.
Wenn Sie Ihre Handelsdokumente in **KN Login** hochladen, kann der operative Mitarbeiter von Kühne + Nagel, der Ihre Sendung bearbeitet, problemlos auf diese Dokumente zugreifen.
Details zu dieser Funktion finden Sie im Benutzerhandbuch in den Kapiteln "Hochladen von Dokumenten".

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

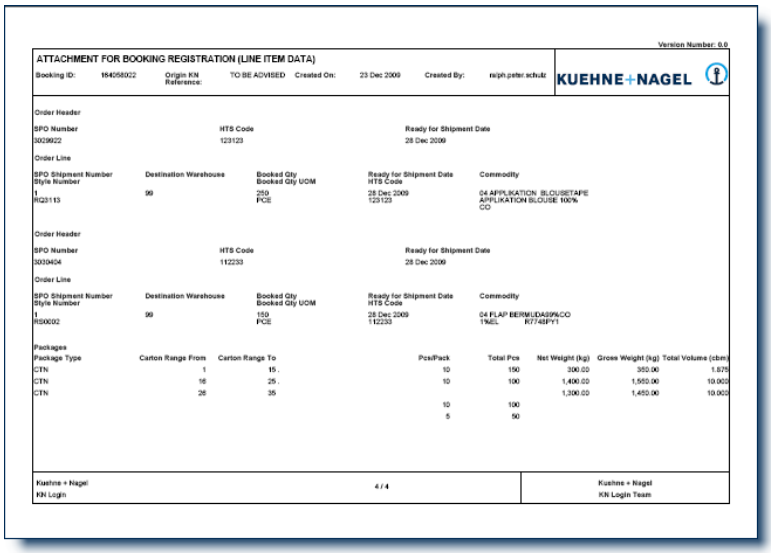
2.4.3. Erstellen von Buchungsdokumenten

Abhängig von den Einstellungen für Ihr Unternehmen und Ihren persönlichen Benutzerrechten können Sie hier aus verschiedenen Dokumenttypen PDF-Dokumente abrufen.

2.4.3.1. Druckversion der Buchungsdetails



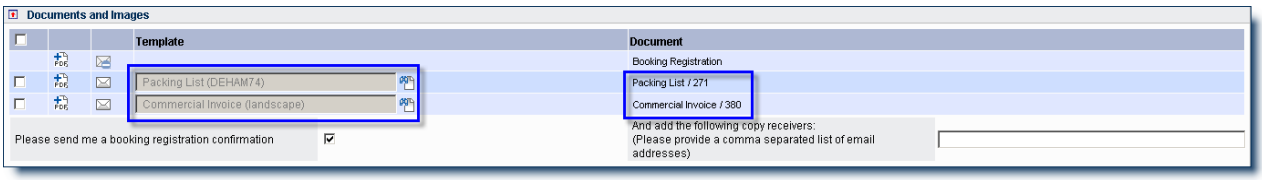
Durch Klicken auf das Symbol in der Zeile "Buchungsregistrierung" erstellen Sie ein PDF-Dokument der Buchungsregistrierung,
das aus einer oder mehreren Seiten mit Informationen über die zugeordneten Bestellpositionen besteht.



Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

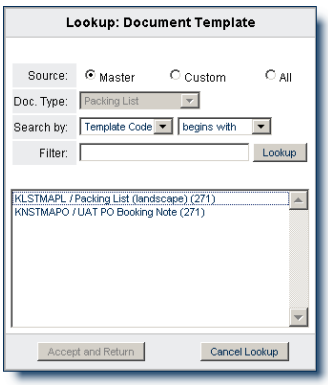
2.4.3.2. Druckversion der Packliste/Handelsrechnung

Sofern Sie oder Ihr Kunde dies wünschen, wird eine besondere Einstellung in KN Login vorgenommen, sodass Sie mit ***KN Login Booking*** Packlisten und/oder Handelsrechnungen erstellen können.



Sollten unterschiedliche Dokumentvorlagen erstellt worden sein (z. B. im Hoch- und Querformat), können Sie die Version auswählen, die Sie verwenden möchten.

Klicken Sie auf das Symbol , um die Nachschlagetabelle für Dokumentvorlagen zu öffnen, markieren Sie die gewünschte Vorlage, und klicken Sie auf <Annehmen und Zurück>.



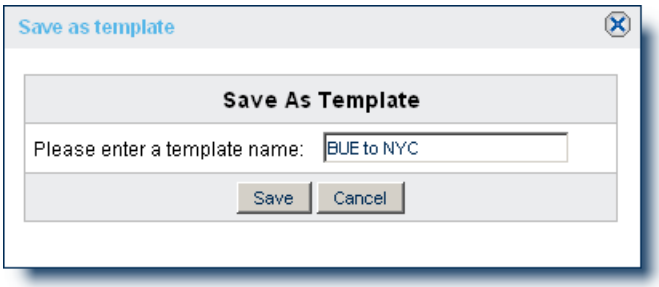
Klicken Sie auf das Symbol , um das entsprechende Dokument zu erstellen und in der Ansicht darzustellen. Abhängig von der Größe des Dokuments kann dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen.

Klicken Sie auf das Symbol , um das Dokument als E-Mail-Anhang an Ihre in **KN Login** eingerichtete E-Mail- zu senden.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

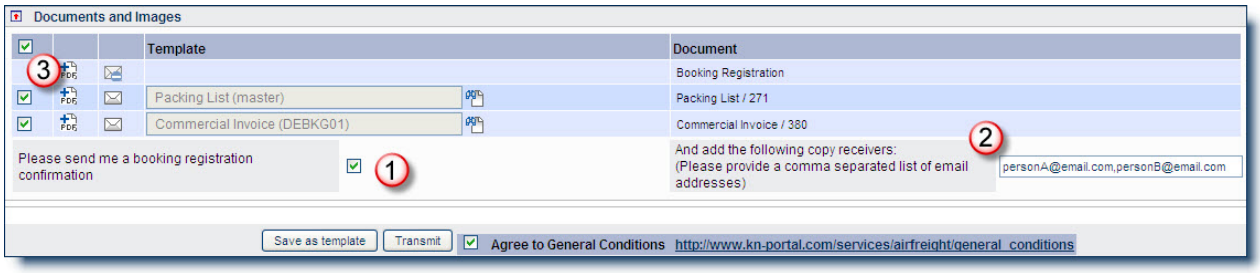
2.4.4. Speichern als Vorlage

Sie können die Buchung auch als Vorlage speichern. Klicken Sie hierzu unten in der Ansicht "Eingabeprüfung" auf die Schaltfläche <Als Vorlage speichern>.



Dieses Fenster wird geöffnet.
Geben Sie einen Namen für Ihre Buchungsvorlage ein, und klicken Sie auf <Speichern>.

2.4.5. Übertragen der Buchungsregistrierung



(1) Standardmäßig erhalten Sie für die Buchungsregistrierung eine Bestätigungs-E-Mail aus **KN Login**. Deaktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen, wenn Sie keine Bestätigungs-E-Mail für die Buchungsregistrierung erhalten möchten.

(2) Geben Sie hier die E-Mail-Adressen (durch Komma getrennt, ohne Leerzeichen) ein, wenn andere Beteiligte eine Kopie der Bestätigungs-E-Mail erhalten sollen.

(3) Aktivieren Sie die Kontrollkästchen vor den entsprechenden Dokumenten, wenn Sie Dokumente als E-Mail-Anhang versenden möchten.

Allgemeinen Geschäftsbedingungen zustimmen: Bevor Sie auf die Schaltfläche <Übertragen> klicken, lesen Sie zunächst die Allgemeinen Geschäftsbedingungen für Luftfracht von Kühne + Nagel. Klicken Sie hierzu auf den Hyperlink. Akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen, indem Sie das Kontrollkästchen aktivieren.

Klicken Sie einfach auf <Übertragen>, wenn Sie die Buchungsinformationen an Kühne + Nagel übertragen möchten.

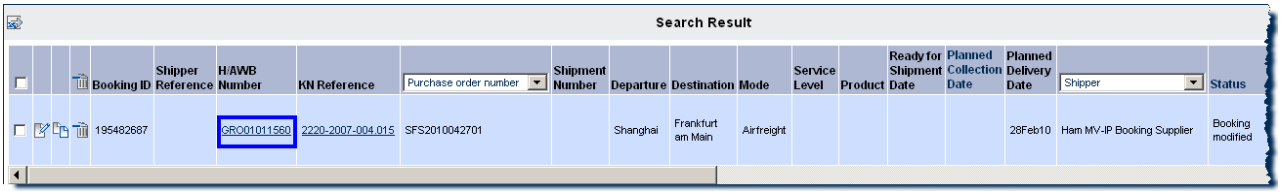
Wenn die Übertragung erfolgreich war und Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktiviert haben, erhalten Sie kurz darauf eine Bestätigungs-E-Mail für die Buchungsregistrierung.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

2.5. "Visibilität" in der Ansicht "Buchungsübersicht"

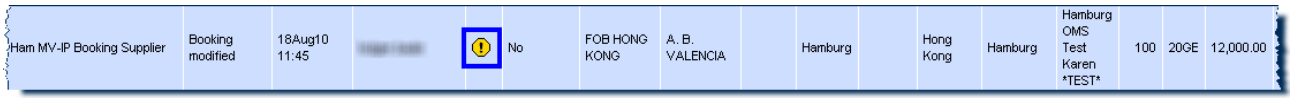
Sobald der operative Mitarbeiter von Kühne + Nagel die Exportdatei mit den Buchungsdetails geöffnet hat, wird eine Übersicht mit den Luftfrachtbriefnummern angezeigt.

Wie in dem Screenshot unten dargestellt, wird die H/AWB-Nummer (oder später auch die KN-Referenz) als Hyperlink angezeigt.



Klicken Sie auf den Hyperlink, um in die Ansicht "Sendungsdetails" zu gelangen. Hier können Sie den Transportverlauf der Sendung bis zur finalen Lieferung oder Freigabe an eine dritte Person verfolgen.

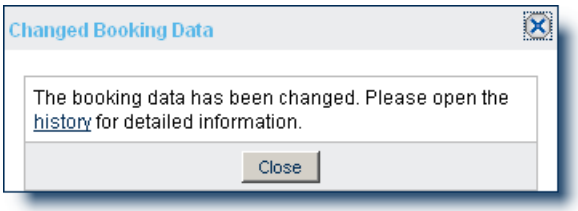
Warnsymbol



In einigen Buchungszeilen wird möglicherweise ein Warnsymbol angezeigt. Dieses Warnsymbol weist auf eine wichtige Information hin.

Klicken Sie auf das Symbol, um einen kurzen Hinweis zu der Buchungsposition anzuzeigen.

Details finden Sie auf der Registerkarte "Übertragungsverlauf".

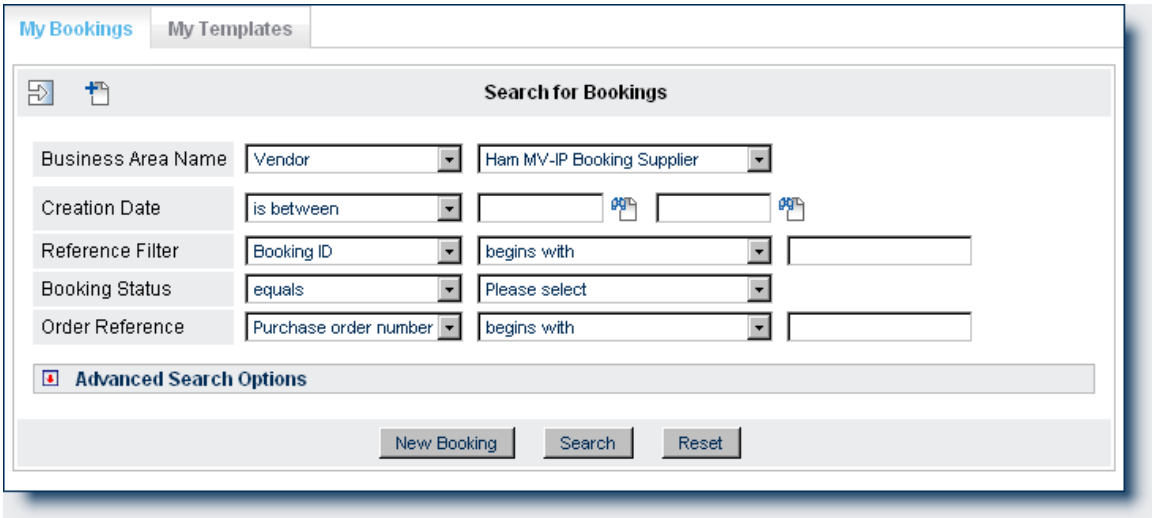


Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

3. Verwenden von vorhandenen Buchungen

3.1. Suche nach Buchungen

Wenn Sie eine bereits vorhandene Buchung suchen möchten, verwenden Sie entweder die "Standardsuchoptionen" oder die "Erweiterten Suchoptionen".



Standardsuchoptionen

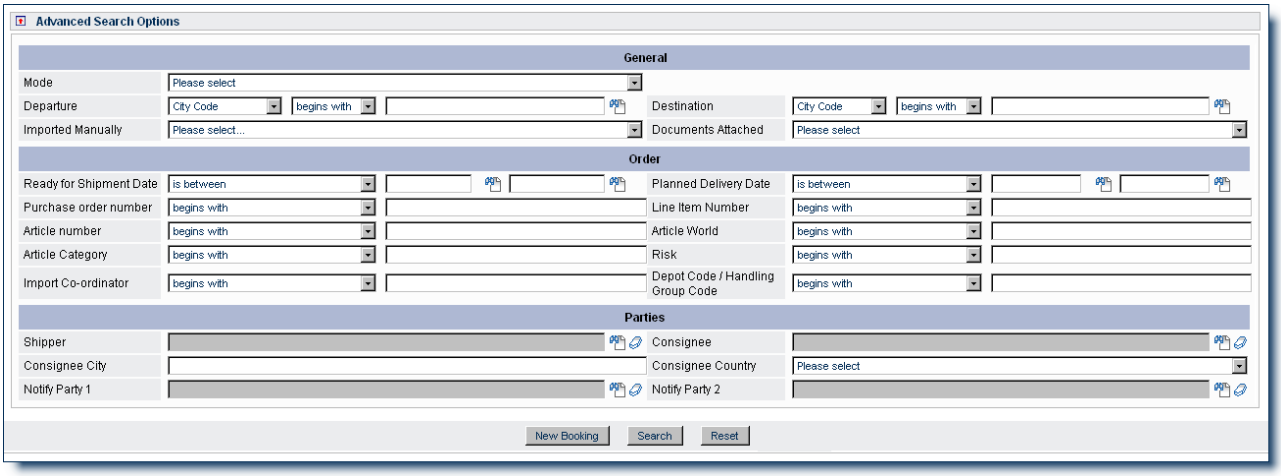
Folgende Referenztypen stehen Ihnen für die Suche zur Verfügung:
Ihre Referenz (Buchungsreferenz des Versenders), Buchungsnummer und KN-Referenz sowie Bestellreferenz (z. B. Bestellnummer).

Jeder Filter verwendet die Abfrageoption <beginnt mit>.

Geben Sie für einen dieser Filter einen Suchwert ein, um nach einer bestimmten Buchung zu suchen. Alternativ können Sie auch die ersten Zeichen der Referenz für eine Gruppe von Buchungen eingeben. Oder lassen Sie alle Felder leer, um eine vollständige Übersicht Ihrer gesamten Buchungen zu erhalten.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

Erweiterte Suchoptionen



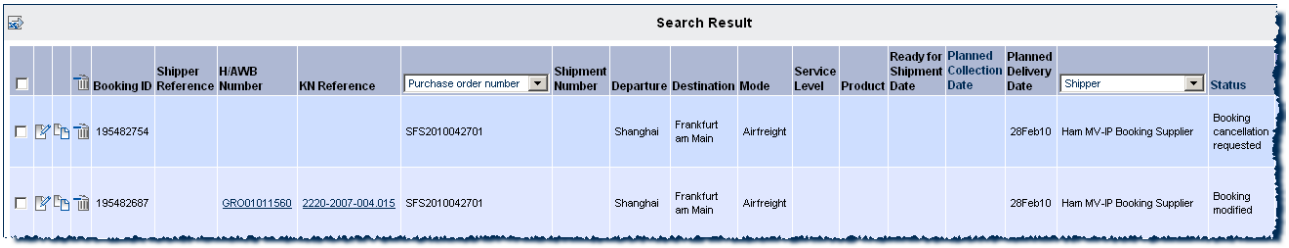
Die <Erweiterten Suchoptionen> enthalten Filter, z. B. Buchungsstatus, Transportart (z. B. Luftfracht), Abgangs-/Empfangsflughafen, Fälligkeitstermin der Bestellung und unterschiedliche Bestellreferenzen, Versender, Empfänger und Informationsadresse (Notify).

Verwenden Sie diese Filteroptionen, um eine bestimmte Buchung oder eine Buchungsgruppe zu suchen, oder lassen Sie sie leer, um eine vollständige Liste Ihrer Buchungen zu erhalten.

Wenn Sie die Benutzerrechte zum Erstellen von Buchungen nicht für alle Transportarten (Luft-, See- und Landfracht) besitzen, unterscheiden sich Ihre "Erweiterten Suchoptionen" (Filter) von denen im obigen Screenshot.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

Suchergebnisse



Search Result

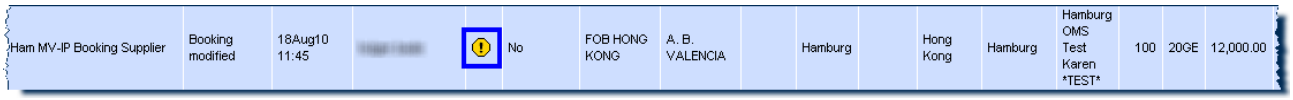
Booking ID	Shipper Reference	H/AWB Number	KN Reference	Purchase order number	Shipment Number	Departure	Destination	Mode	Service Level	Product	Ready for Shipment Date	Planned Collection Date	Planned Delivery Date	Shipper	Status
195482754				SFS2010042701		Shanghai	Frankfurt am Main	Airfreight					28Feb10	Ham MV-IP Booking Supplier	Booking cancellation requested
195482687		GRO01011560	2220-2007-004.015	SFS2010042701		Shanghai	Frankfurt am Main	Airfreight					28Feb10	Ham MV-IP Booking Supplier	Booking modified

Ihre Suchergebnisse werden in einer Liste von Buchungen angezeigt, die Ihren Suchkriterien entsprechen. Klicken Sie auf das Symbol , um eine Buchung zu öffnen und Buchungsdetails anzuzeigen und/oder zu bearbeiten.

Zusätzlich können Sie eine Buchungsregistrierung kopieren, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren, und anschließend
auf das Symbol klicken.

Bei Buchungen mit Bestellpositionen wird die Option "Buchung kopieren" aus der Ansicht "Buchungsübersicht" in der Regel nicht verwendet, da viele Buchungsinformationen zu löschen bzw. zu ersetzen wären.
Es empfiehlt sich, stattdessen mit Vorlagen zu arbeiten.
Weitere Informationen finden Sie im entsprechenden Kapitel.

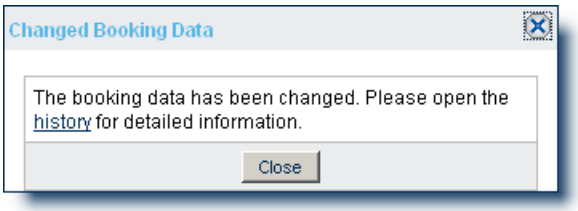
Warnsymbol



Ham MV-IP Booking Supplier	Booking modified	18Aug10 11:45	[illegible]		No	FOB HONG KONG	A. B. VALENCIA		Hamburg		Hong Kong	Hamburg	Hamburg OMS Test Karen *TEST*	100	20GE	12,000.00

In einigen Buchungszeilen wird möglicherweise ein Warnsymbol angezeigt. Dieses Warnsymbol weist auf eine wichtige Information hin.

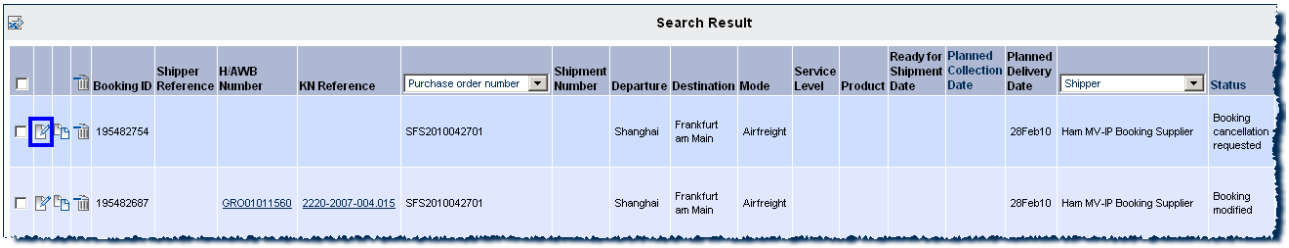
Klicken Sie auf das Symbol, um einen kurzen Hinweis zu der Buchungsposition anzuzeigen. Details finden Sie auf der Registerkarte "Übertragungsverlauf".



Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

3.2. Ändern/Bearbeiten einer Buchung

Falls Sie die Details einer gespeicherten und möglicherweise bereits übertragenen Buchung ändern/bearbeiten möchten, können Sie die Buchungsregistrierung erneut aufrufen und die erforderlichen Änderungen vornehmen.



Search Result

	Booking ID	Shipper Reference	H/AWB Number	KN Reference	Purchase order number	Shipment Number	Departure	Destination	Mode	Service Level	Product	Ready for Shipment Date	Planned Collection Date	Planned Delivery Date	Shipper	Status
	195482754				SFS2010042701		Shanghai	Frankfurt am Main	Airfreight					28Feb10	Ham MV-IP Booking Supplier	Booking cancellation requested
	195482687		GRO01011560	2220-2007-004.015	SFS2010042701		Shanghai	Frankfurt am Main	Airfreight					28Feb10	Ham MV-IP Booking Supplier	Booking modified

Klicken Sie einfach auf das Symbol , um auf eine Seite zu gelangen, auf der Sie weitere Daten eingeben können (je nachdem, wie weit Sie mit Ihrer Buchung vorangekommen sind).

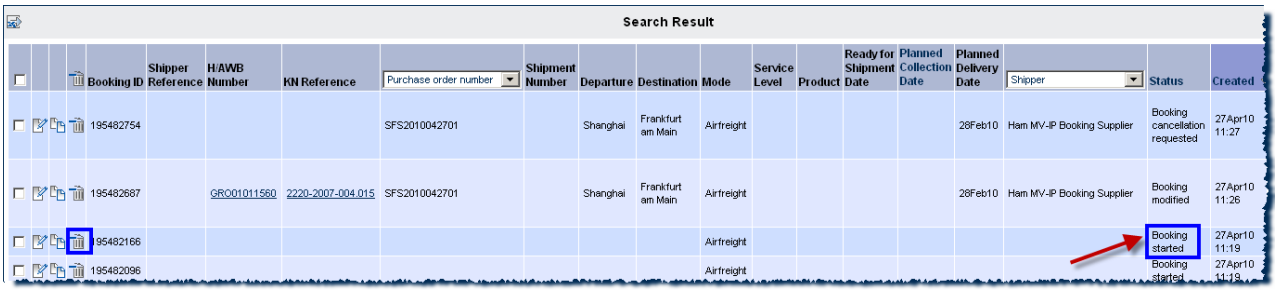
Ihr Unternehmen und Kühne + Nagel haben den letztmöglichen Zeitpunkt im Exportprozess vereinbart, an dem Buchungen in ***KN Login Booking*** noch bearbeitet werden können. Stellen Sie daher sicher, dass alle erforderlichen Änderungen möglichst frühzeitig vorgenommen werden.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

3.3. Stornieren/Löschen einer Buchung

3.3.1. Löschen eines Buchungseintrags

Sie können **den Buchungseintrag löschen**, sofern Ihre Buchungsinformationen noch nicht übertragen wurden.

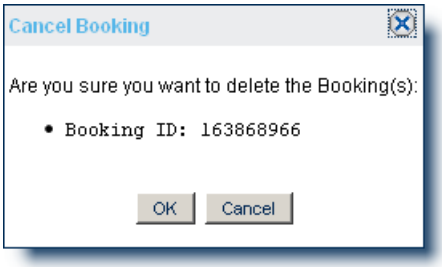


Buchungen, die noch nicht übertragen wurden, können Sie anhand des Status erkennen:

In der Ansicht "Buchungsübersicht" wird der Status der Buchung als "Buchung gestartet" angezeigt.

Klicken Sie in diesem Fall auf das Symbol 🗑.

Klicken Sie in dem Popup-Fenster auf <OK>, um den Löschvorgang fortzusetzen, oder auf <Abbrechen>, um den Vorgang zu beenden.

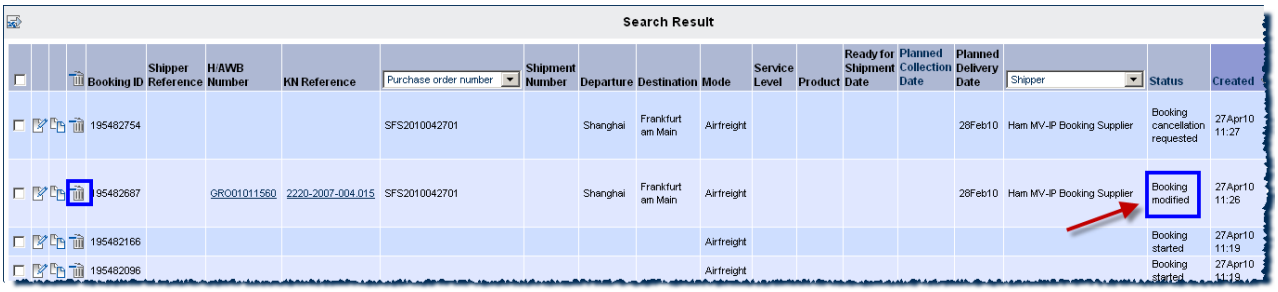


Der Eintrag wird aus ***KN Login Booking*** gelöscht. Die betroffenen Bestellpositionen können wieder gebucht werden.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

3.3.2. Stornieren einer Buchung

Wurde Ihre Buchung bereits übertragen, ist das **Löschen** des Buchungseintrags **nicht mehr** über ***KN Login Booking*** möglich.



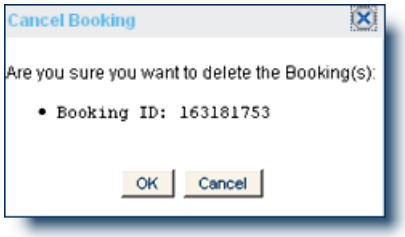
Buchungen, die bereits übertragen wurden, können Sie ebenfalls anhand des Status erkennen:

In der Ansicht "Buchungsübersicht" wird der Status der Buchung **nicht** als "Buchung gestartet" angezeigt. Stattdessen wird beispielsweise der Status "Buchung angefordert" oder "Buchung bearbeitet" angezeigt.

In diesem Fall **ist das Stornieren der Buchung bei Kühne + Nagel anzufordern**.

Die Schritte in ***KN Login Booking*** sind für das Stornieren und Löschen identisch. Klicken Sie einfach auf das Symbol 🗑.

Klicken Sie in dem Popup-Fenster auf <OK>, um den Storniervorgang fortzusetzen, oder auf <Abbrechen>, um den Vorgang zu beenden.



In der Ansicht "Buchungsübersicht" wird in der Spalte "Status" die Option "Stornieren der Buchung angefordert" angezeigt.

Durch Ihre Aktion wird eine E-Mail zur Anforderung der Stornierung an den operativen Mitarbeiter von Kühne + Nagel gesendet. Der Mitarbeiter sorgt dafür, dass der entsprechende Buchungseintrag im Abfertigungssystem von Kühne + Nagel storniert wird.

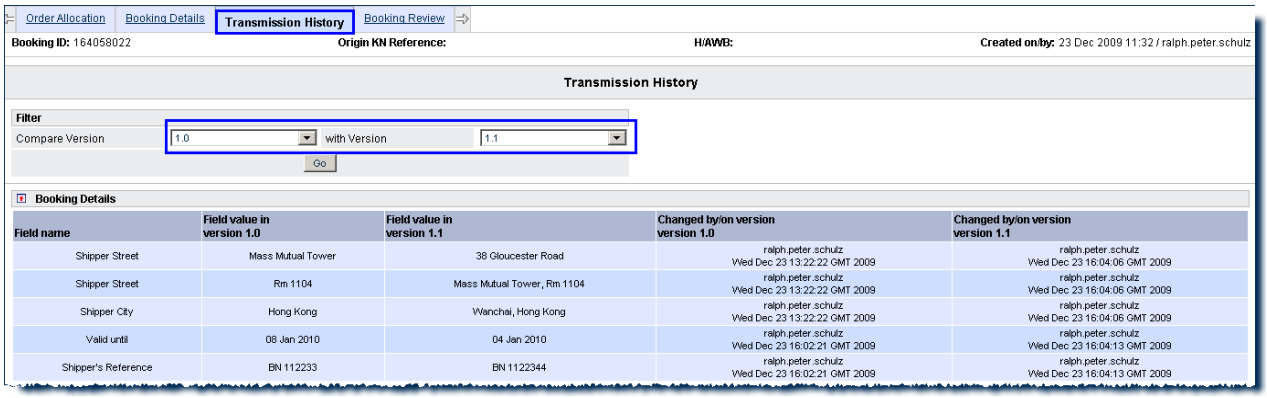
Sobald die Stornierung ausgeführt wurde, ändert sich der Buchungsstatus in "Buchung storniert".
Die betroffenen Bestellpositionen können wieder gebucht werden.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

3.4. Übertragungsverlauf

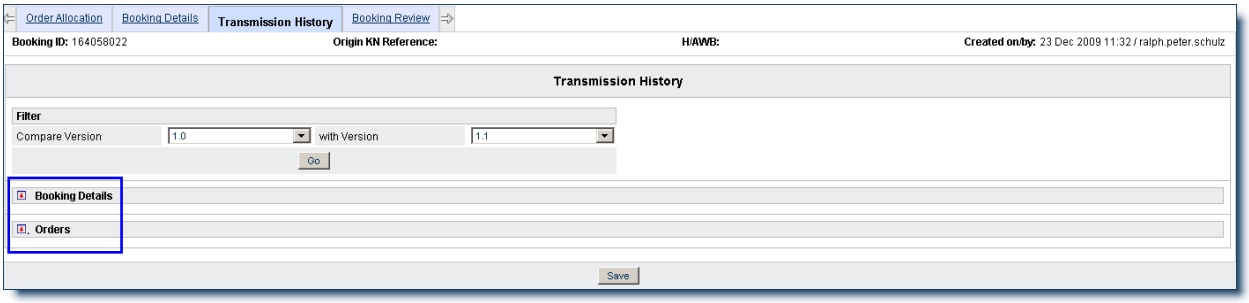
Haben Sie eine Buchung bearbeitet und die aktualisierten Informationen übertragen, und somit eine neue "Version" der Buchung erstellt, können Sie diese Funktion verwenden, um unterschiedliche Buchungsversionen zu vergleichen.

Klicken Sie auf die Registerkarte <Übertragungsverlauf>.



Wählen Sie die Versionen, die Sie vergleichen möchten, und klicken Sie auf <Weiter>.

Im unteren Bildschirmbereich werden die Ergebnisse für den Vergleich zwischen den beiden ausgewählten Buchungsversionen angezeigt.



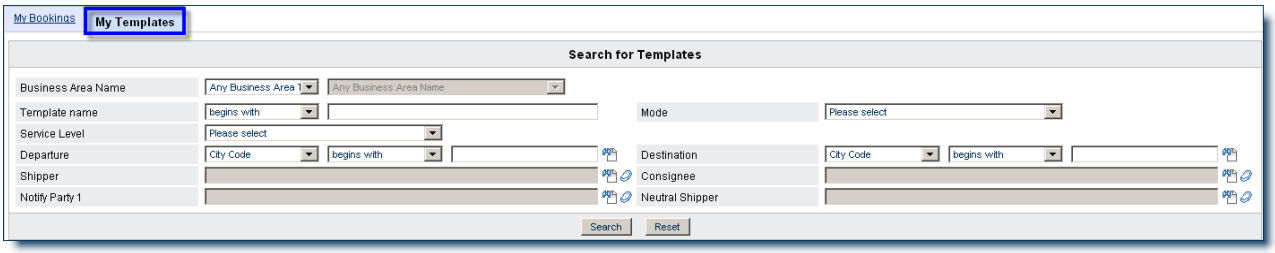
Die Versionsänderungen werden in zwei Bereiche unterteilt: "Buchungsdetails" und "Bestellungen"

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

3.5. Verwenden von Buchungsvorlagen

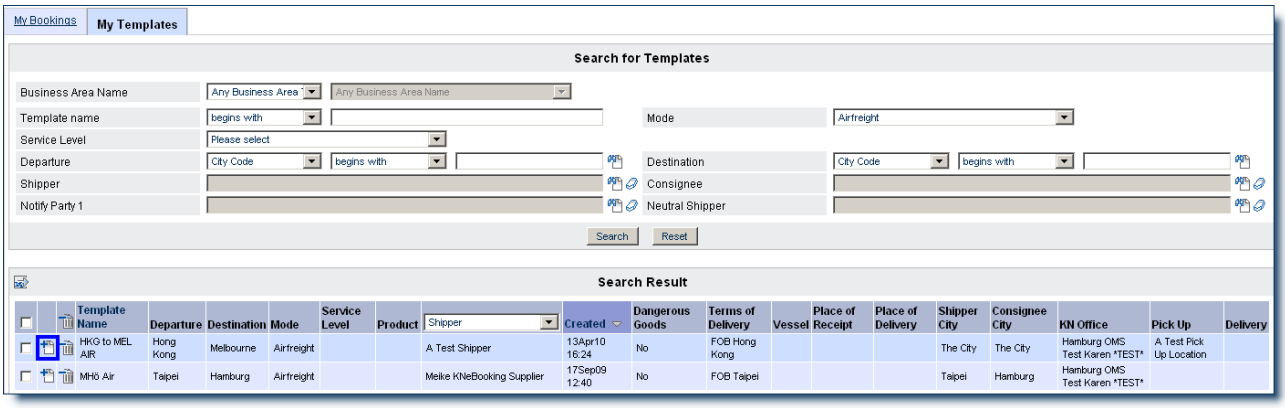
Wie bereits beschrieben können Sie eine Buchung problemlos als Vorlage speichern.

Durch Verwendung von Vorlagen können Sie den Aufwand für die manuelle Dateneingabe von Buchungsdetails (z. B. Adressen, Sendungs-Routing, Gebühren/Versicherung/Dokumente) reduzieren.



So wählen Sie eine Vorlage für eine neue Buchung aus: Klicken Sie auf die Registerkarte <Meine Vorlagen>, nachdem Sie im Menü <Interaktion> den Menüpunkt <Buchung> ausgewählt haben.

Für die Suche stehen Ihnen mehrere Filteroptionen zur Verfügung, z. B. Name der Vorlage (schnellste Option), Abgangs-/Empfangsort, Transportart, Versender und/oder Empfänger oder Informationsadresse (Notify).



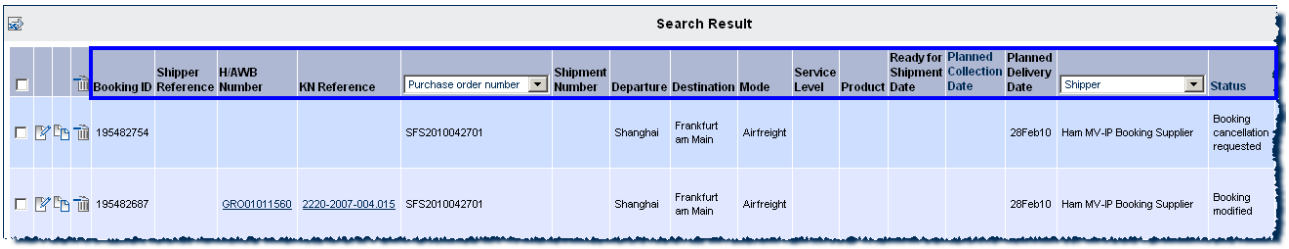
Zur Erstellung einer neuen Buchung können Sie eine Vorlage verwenden, indem Sie das entsprechende Kontrollkästchen aktivieren und auf das Symbol klicken. Sie gelangen auf die Seite "Bestellung zuordnen". Hier können Sie die neue Buchung anlegen.

Bei Buchungen mit Bestellpositionen wird die Option "Buchung kopieren" aus der Ansicht "Buchungsübersicht" in der Regel nicht verwendet, da viele Buchungsinformationen zu löschen bzw. zu ersetzen wären. Es empfiehlt sich, stattdessen mit Vorlagen zu arbeiten.

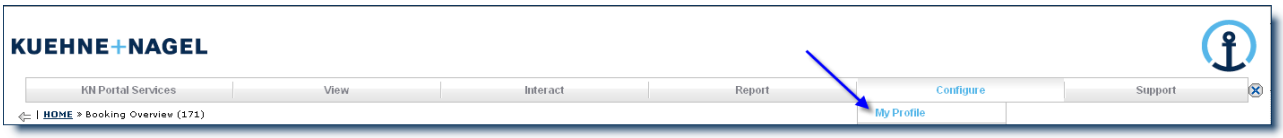
Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

4. Anpassen der Ansicht über "Meine Einstellungen"

Über "Meine Einstellungen" können Sie in **KN Login** auch die Anzeige der Ansicht "Buchungsübersicht" anpassen.



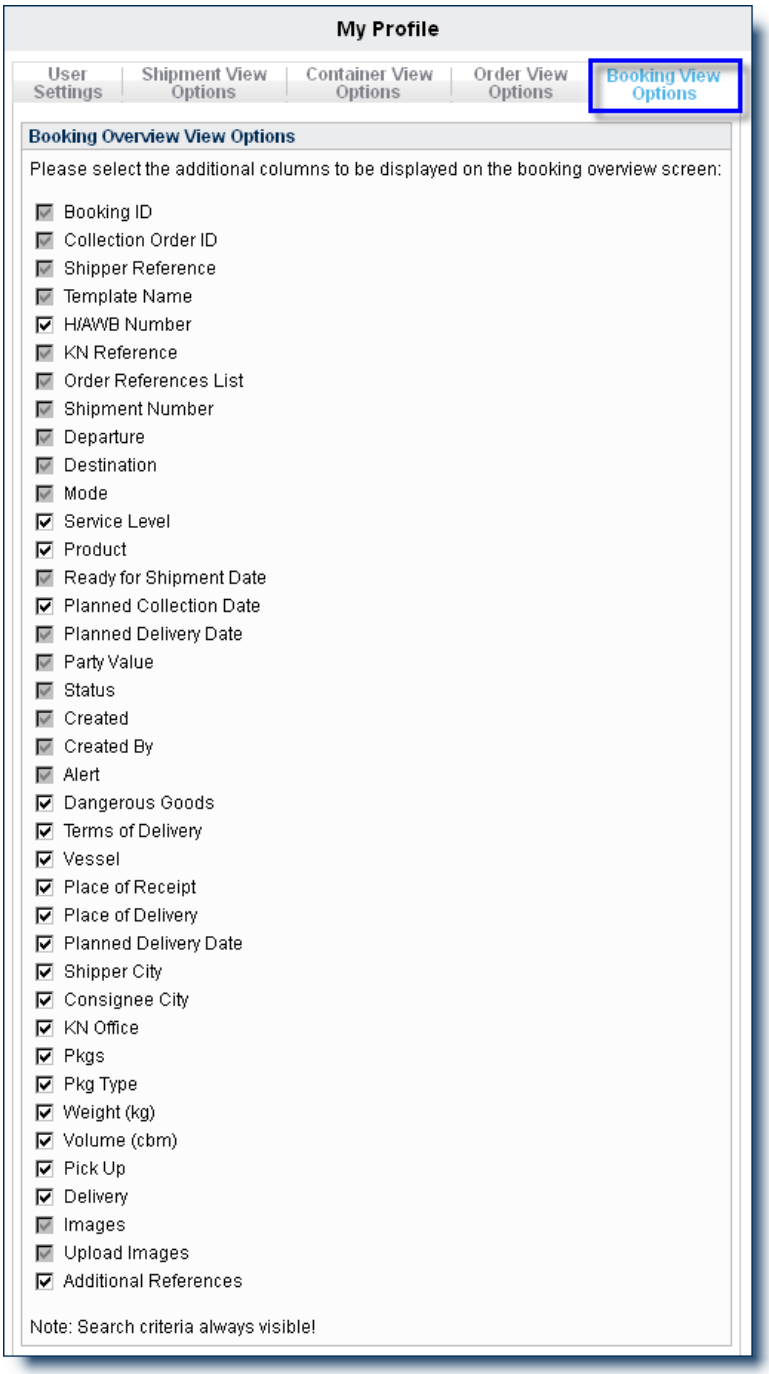
Sie können Spalten hinzufügen oder entfernen, falls diese nicht angezeigt werden sollen.



Wählen Sie im Menü <Konfigurieren> den Menüpunkt <Meine Einstellungen> aus.

Klicken Sie anschließend auf die Registerkarte <Buchungsanzeigeoptionen>.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

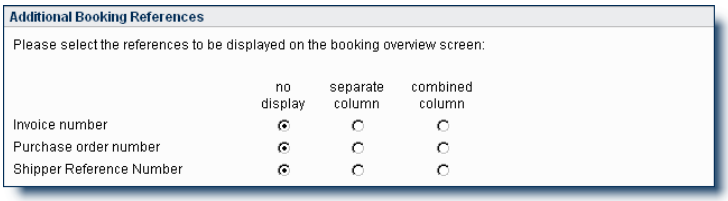


Die obige Tabelle wird angezeigt. Diese Tabelle enthält alle Angaben, die als Spalten in der Ansicht "Buchungsübersicht" übernommen werden können. Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die jeweiligen Kontrollkästchen entsprechend Ihren Anforderungen.

Einige Kontrollkästchen sind grau unterlegt, d. h. diese Spalten können nicht aus der Übersicht entfernt werden.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

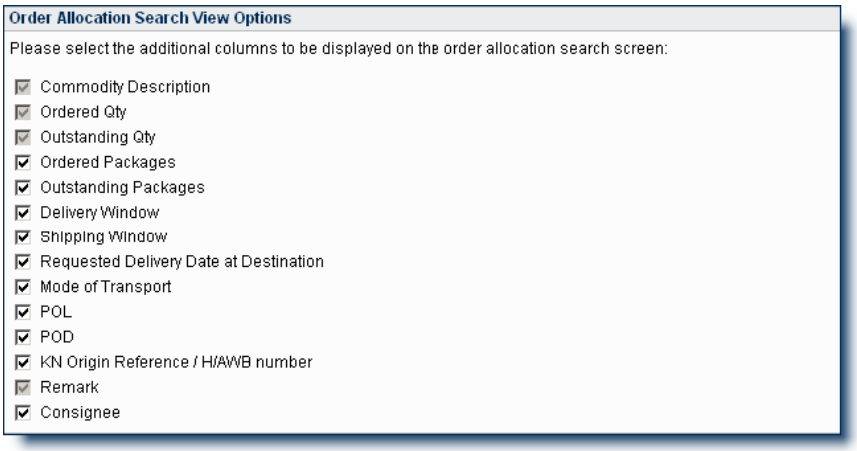
Im unteren Bereich der Ansicht finden Sie folgenden Abschnitt (kundenspezifische Einstellungen für "Zusätzliche Buchungsreferenzen").



Wählen Sie "Separate Spalte" aus, um anzuzeigen, wie viele Referenzen eines bestimmten Typs für die Buchung eingepflegt wurden.

Wählen Sie "Kombinierte Spalte", um nur eine Spalte anzuzeigen. Sie können mithilfe der Dropdown-Liste zwischen den verschiedenen Referenztypen im Tabellenkopf wechseln.

Sie können auch auswählen, welche Spalten in der Ansicht "Bestellungssuche" angezeigt werden.



Treffen Sie Ihre Auswahl und klicken Sie auf <Speichern>. Wählen Sie dann in der Menüzeile die gewünschte Funktion aus, z. B. im Menü <Interaktion> den Menüpunkt <Buchung>.

Alternativ klicken Sie auf <Speichern und Zurück>, um auf die **KN Login-**Startseite zurückzukehren.

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

5. Notizen

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012

6. Versionsänderungen

Datum	Version	Verfasser	Änderungsreferenz
Dezember 2009	2.0	Ham MV-T	Erste Version des Handbuchs
April 2010	2.1	Ham MV-T	Überarbeitete Version des Handbuchs
September 2010	2.4	Ham MV-T	Überarbeitete Version des Handbuchs: Buchungsdetails: Neues Verfahren für Eintrag der Buchungsbeteiligten (Versender, Empfänger, Informationsadresse (Notify), Abhol- und Zustelladressen)
Dezember 2010	2.5	Ham MV-T	Überarbeitete Version des Handbuchs: Buchungsdetails: Kontaktdetails des Versenders Buchungsdetails: Gefahrengut - Dokument hochladen Eingabeprüfung: Hinweis zum Hinzufügen von Dokumenten
März 2011	3.0	Ham MV-T	Überarbeitete Version des Handbuchs: 1) Option “Details anzeigen" in der Ansicht ""Bestellung zuordnen" (Hyperlink zur Ansicht "Bestellungsdetails") 2) “Packstücke berechnen”: Geänderte Informationen zur Funktion "Packstücke berechnen", Zusatzinformationen zur "Packstückkonfiguration" (Benutzerdefinierte Packstückstruktur anlegen) 3) “Buchen von Sets” (Packstückzuordnung) 4) “Zugeordnete Packstücke”: Informationen über die Auswahl von Packstückarten geändert.
Mai 2011	3.1	Ham MV-T	Überarbeitete Version des Handbuchs: 1) Neues Layout für Banner, Menü, Überschriften der Popup-Fenster. 2) Informationen zum Adressenimport und zur Adressprüfung wurden hinzugefügt. 3) Informationen und Screenshots für die Ansichten "Suche" und "Übersicht" wurden geändert.
Juni 2011	3.2	Ham MV-T	Überarbeitete Version des Handbuchs: Begriffe zur Eingabe der Zolltarifnummer wurden geändert.
August 2011	3.3	Ham MV-T	Überarbeitete Version des Handbuchs: 1) Zugeordnete Packstücke – Informationen zu “Mengen, die keinem Packstück zugeordnet sind" wurden hinzugefügt. 2) KN Login-Symbole – Verschiedene Symbole wurden hinzugefügt.
März 2012	3.6	Ham MV-T	Überarbeitete Version des Handbuchs: 1) Buchungsdetails – “Erstellen einer Buchungsadresse” 2) Änderung aller Screenshots bezüglich “Zu Buchungsadressen hinzufügen” und “Zusätzliche Bestellreferenzen”

Copyright © Kühne + Nagel 2008-2012